



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗЕРНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЕРНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ  
БОЛЮГИ  
ЗЕРНОВОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 сентября 2017 года  
с. Зерновое

**№ 171**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Зерновского сельского поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные образования Сакского района, Зерновское сельское поселение, и на информационном стенде Зерновского сельского совета по адресу: с. Зерновое, ул. Школьная, 26.

3. Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым» возложить на ведущего специалиста по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым Н.Б. Карасёву.

Председатель Зерновского сельского  
совета – глава администрации  
Зерновского сельского поселения

Н.Б. Карасёва

Приложение  
Утверждено  
постановлением  
Администрации Зерновского  
сельского поселения  
от 07.09.2017 г., № 171

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории  
Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

Административный регламент определяет стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга), последовательность действий и ответственность должностных лиц при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является физическое и юридическое лицо, в том числе:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- лицо, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы, в том числе являющееся арендатором;
- лицо, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- лицо, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- владельцем объекта наружной рекламы (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Зерновского сельского

поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация сельского поселения).

Почтовый адрес администрации Зерновского сельского поселения: 296534, Республика Крым, Сакский район с. Зерновое, ул. Школьная, 26;

График работы администрации Зерновского сельского поселения:

Понедельник	- 08.00 - 16.00
Вторник	- 08.00 - 16.00
Среда	- 08.00 - 16.00
Четверг	- 08.00 –16.00
Пятница	- 08.00 -16.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны **999-49**,

Адрес электронной почты поселения: [zernovoe.sovet1@yandex.ru](mailto:zernovoe.sovet1@yandex.ru)

В сети Интернет:

- на официальном сайте администрации Сакского района [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)

Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: 296534, Республика Крым, Сакский район с. Зерновое, ул. Школьная, 26;

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

**1.3.2.** Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на Портале услуг РК - [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru);
- через ГБУ РК «МФЦ».

**1.3.3.** Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**1.3.4.** При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах

предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

**1.3.5.** На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;

3) о способах получения муниципальной услуги;

4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формы и образцы документов для заполнения;

8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

**1.3.6.** Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Муниципальную услугу можно также получить в ГБУ РК «МФЦ».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым,
- Органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти, являющиеся собственниками недвижимого имущества;
- Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные администрацией сельского поселения.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.4.2.** Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией сельского поселения:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем объекта наружной рекламы уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединён объект наружной рекламы, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного

между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст. 1; №1, ст. 2; №4, ст.445);
- Конституцией Республики Крым («Крымские известия», N 68 (5479), 12.04.2014);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ». 2000. №32. Ст. 3340);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ». 2003. №40. Ст. 3822);
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ». 2006. №12. Ст. 1232);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ». 2006. №19. Ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ». 2010. №4179. Ст. 31);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжением Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года №343-р»Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (размещен на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>, 11.04.2016);
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя



(доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объекта наружной рекламы, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки объекта наружной рекламы на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5) копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется объект

наружной рекламы, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Госкомрегистре, а также в случае установки объекта наружной рекламы на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

7) дизайн-проект объекта наружной рекламы и его территориального размещения;

8) проектную документацию (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы).

**2.6.2.** При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем объекта наружной рекламы) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединён объект наружной рекламы), с сопроводительным письмом.

3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в Управлении федеральной налоговой службы по Республике Крым - в течение 5 рабочих дней;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое администрация сельского поселения запрашивает в органах местного самоуправления либо органах исполнительной власти, являющихся собственником недвижимого имущества - в течение 5 рабочих дней;

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые администрация сельского поселения запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым - в течение 5 рабочих дней.

В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты администрации сельского поселения запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист администрации сельского поселения в целях проверки факта является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Специалист администрации сельского поселения самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию сельского поселения.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми

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

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции,
- взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление не соответствует форме указанной в приложении № 1 настоящего административного регламента;
- предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие в документах недостоверной или противоречивой информации;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

1) документ от нотариуса подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность). Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы;

2) дизайн проект объекта наружной рекламы и его территориального размещения. Данный вид услуги оказывают организации, имеющие лицензию и право на выполнение данных видов работ»;

3) проектную документацию (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы). Данный вид услуги оказывают организации, имеющие лицензию и право на выполнение данных видов работ».

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

**2.12.1.** За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**2.12.2.** Плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы не взимается.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.16.2.** Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты 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.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК, администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на



Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в администрацию сельского поселения на бумажных носителях в назначенное администрацией сельского поселения время.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

**3.1.2.** Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы;
- 2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы;
- 3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

**3.1.3.** Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**3.1.4.** Описание административных процедур в части выдачи разрешения на установку рекламных конструкций.

**Административная процедура «Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения непосредственно, либо через ГБУ РК «МФЦ», либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сверив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) формирует опись о принятии заявления и документов;

5) выдает заявителю опись о приеме документов.

В течение рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в системе по учету услуг, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов;

2) передает полученные документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за обработку, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и пакета документов. В случае если документы были поданы через ГБУ РК «МФЦ», заявление регистрируется в день передачи пакета документов специалистом ГБУ РК «МФЦ» в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги заявления.

**Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом администрации сельского поселения запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленные межведомственные запросы;
- 3) регистрирует межведомственные запросы;
- 4) направляет межведомственные запросы.

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

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в органы прокуратуры информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в п.2.7. административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги с учетом данных полученных путем межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение администрацией сельского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе документооборота;

- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом администрации сельского поселения и отображаются в описи поступивших документов.

**Административная процедура «Рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения полного пакета документов заявителя.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе, заключенным на основе торгов, проведенных администрацией сельского поселения в форме аукциона.

Согласования с уполномоченными органами проводятся в части, касающейся:

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций, внешнему облику сложившейся застройки;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в случае, если размещение рекламной конструкции предусматривается в границах красных линий дорог и связано с изменением инженерно-технических характеристик дорог и тротуаров;

- с отделением ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Сакский» в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

- с Управлением государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым в части, касающейся соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит карту (схему) для согласования с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций;

- направляет запрос с копиями заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, проекта, карты (схемы) места размещения для согласования в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией на согласование.

Уполномоченные органы, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения рекламной конструкции в месте, указанном на карте (схеме), в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические требования и нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

После подписания карты (схемы) согласований всеми уполномоченными органами она приобщается к принятым документам.

По результатам согласований с уполномоченными органами администрация сельского поселения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

Критерием принятия решения является наличие согласованной карты (схемы) с уполномоченными органами для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение карты (схемы) согласований к делу принятых документов.

**Административная процедура «Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».**

Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является приобщение карты (схемы) согласований к делу принятых документов и принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам принятого решения администрация сельского поселения подготавливает и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения готовится в трех экземплярах, подписывается Главой администрации сельского поселения либо лицом его замещающим, и заверяется печатью администрации сельского поселения.

Время выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие подписанное Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, Разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в журнале выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, куда заносятся реквизиты разрешения.

**Административная процедура «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону, либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК.

В случае если документы были предоставлены заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

При выдаче результата муниципальной услуги специалист проверяет личность заявителя и выдает результат муниципальной услуги лично под роспись.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги 2 (два) экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения выдается заявителю. Третий (архивный) экземпляр подлежит передаче в архив администрации сельского поселения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заносятся реквизиты разрешения. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие готового результата муниципальной услуги, для выдачи результата заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении результата муниципальной услуги.

**3.1.5. Описание административных процедур в части аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций.**

**Административная процедура «Прием и регистрация уведомления об**

**отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения непосредственно, либо через ГБУ РК «МФЦ», либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК, владельцем объекта наружной рекламы уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или подача документа, подтверждающего прекращение договора, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединен объект наружной рекламы, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы (далее – уведомления об отказе).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет правильность оформления уведомления об отказе;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- проверяет уведомление об отказе на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации сельского поселения осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация уведомления об отказе осуществляется в день обращения заявителя.

При направлении заявителем уведомления об отказе в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрации сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

В случае если уведомление об отказе было подано через ГБУ РК «МФЦ», заявление регистрируется в день передачи пакета документов специалистом ГБУ РК «МФЦ» в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решения является рассмотрение отказа владельца объекта наружной рекламы от дальнейшего использования объекта наружной



рекламы, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

**Административная процедура «Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы».**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение трёх дней с даты поступления к нему уведомления об отказе подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в двух экземплярах.

- в течение пяти дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы обеспечивает его согласование с \_\_\_\_\_

*(указать должностное лицо)*

и направляет на подпись Главе администрации сельского поселения либо лицу его замещающему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти дней со дня поступления уведомления об отказе в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решения является личный отказ владельца в эксплуатации объекта наружной рекламы.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в журнал регистрации.

**Административная процедура «Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы».**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения решения, либо лицом его замещающим, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

При наличии подписанного Главой администрации сельского поселения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит данные об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в журнал

регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону, либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК.

В случае если документы были предоставлены заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

При выдаче результата муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет личность заявителя и выдает заявителю один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы лично под роспись и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает пяти календарных дней со дня подписания Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Критерием принятия решения является подписанное Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

#### **4.Формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе**

## **порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения, либо лица его замещающим, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

**5.2. Предмет жалобы** Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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) администрации, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому

должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;

- на Едином портале - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на Портале услуг РК - [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru).



Приложение №1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование  
таких разрешений на территории  
Зерновского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Заявитель: \_\_\_\_\_

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Руководитель: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Юридический

адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый

адрес: \_\_\_\_\_

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): \_\_\_\_\_

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на срок: \_\_\_\_\_.

Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:

Местонахождение

(адрес) \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_ информационного \_\_\_\_\_ поля \_\_\_\_\_ одной

стороны: \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_ сторон: \_\_\_\_\_

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учёт, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физических лиц.
4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключённого договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).
6. Проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, тех. параметры и т.д.).
7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П. (подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование  
таких разрешений на территории  
Зерновского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым»

Форма согласия собственника или иного  
законного владельца соответствующего  
недвижимого имущества на присоединение к  
этому имуществу объекта наружной  
рекламы и информации

**СОГЛАСИЕ  
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ**

ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(наименование собственника (ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического лица /Ф.И.О. физического лица)  
в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на  
основании \_\_\_\_\_,

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение объекта наружной рекламы и информации к объекту  
недвижимости.

Вид объекта наружной рекламы и информации: \_\_\_\_\_

Наименование владельца объекта наружной рекламы и информации: \_\_\_\_\_

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена объект наружной рекламы и  
информации: \_\_\_\_\_

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена объект  
наружной рекламы и информации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование  
таких разрешений на территории  
Зерновского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации**

с. Зерновое

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Выдано:**

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_

Адрес (юридический, почтовый): \_\_\_\_\_

Руководитель (должность): \_\_\_\_\_

Руководитель (ФИО): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**На установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:**

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	
Район установки и эксплуатации конструкции	
Тип конструкции (рекламоносителя)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Общая площадь информационного поля, м2	
Технологическая характеристика	
Внешний размер (габариты) плоскости, м	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция	
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций	
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации	
Иные сведения	

Приложение №4  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование  
таких разрешений на территории  
Зерновского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым»

Форма уведомления об отказе от дальнейшего  
использования разрешения на установку и  
эксплуатацию объекта наружной рекламы и  
информации

\_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного на  
рассмотрение уведомления органа  
местного самоуправления)

**От** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается владелец объекта наружной  
рекламы и информации \*)

**Уведомление**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и  
эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации**

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

№ \_\_\_\_\_ выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Приложение №5  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование  
таких разрешений на территории  
Зерновского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Зерновского сельского поселения Сакского района»



