



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 07.07.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации, оптимизации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 07.07.2015 № 203 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016 № 272, от 02.03.2018 № 82; от 02.08.2018 № 458), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 02.08.2018 № 458

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 02.03.2018 № 82

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 30 июня 2016 № 272

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 07.07.2015 № 203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование**  
**таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно**  
**установленных вновь рекламных конструкций**  
**на территории Сакского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района» (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителем является физическое или юридическое лицо, в том числе:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы, в том числе являющееся арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- лицо, обладающее 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;
- владелец 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 отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 296500, Республика Крым, город Саки, ул. Ленина, 6, каб.16.

Адрес электронной почты Отдела: [arh@sakimo.rk.gov.ru](mailto:arh@sakimo.rk.gov.ru)

Справочная информация о графике работы Отдела представлена в приложении № 1 к регламенту.

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 Отдел;
- на стенде приемного помещения Отдела;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>;
- на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
- в республиканской информационной системе «Официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» <https://.gosuslugi82.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ РК «МФЦ») (<https://md-crimea.ru>).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистами Отдела.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Отдел. Специалисты Отдела обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела.

При консультировании заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.3.6. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалист Отдела:

- а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации 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) предоставляет 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.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

1.3.7. На стенде в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Отдела.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым, на стендах Отдела, 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.**

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым.

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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от Заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Специалист Отдела не вправе 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 Сакского района Республики Крым.

### 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;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.



#### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы должно быть направлено Отделом заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отдел с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения принимается Отделом:

- в течение месяца со дня направления владельцем объекта наружной рекламы и информации уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 и информации, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации;
- в случае если объект наружной рекламы и информации не установлен в течение года со дня выдачи Разрешения или со дня демонтажа объекта наружной рекламы и информации его владельцем в период действия Разрешения;
- в случае если объект наружной рекламы и информации используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7, статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> (приложение 8).

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 № 2 к настоящему

регламенту.

К заявлению прилагаются данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

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 законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объекта наружной рекламы и информации (договор на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему 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 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) 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.

б) 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 Госкомреестре, 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 № 5 к настоящему 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.

Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объектов наружной рекламы и информации (договор на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки объекта наружной рекламы и информации на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае, если для установки и эксплуатации объектов 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, 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, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

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;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое Отдел запрашивает в органах местного самоуправления либо органах исполнительной власти, являющихся собственником недвижимого имущества;

- уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных

услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем объекта наружной рекламы и информации) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту

– сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые Отдел запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым.

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

Специалист Отдела 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 Отдела 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 Отдел.

#### 2.8. Запрещено требовать от заявителя:

1) документов, не указанных в информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

– заявление не соответствует форме указанной в приложении № 2 настоящего регламента;

– предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

– наличие в документах недостоверной или противоречивой информации;

– документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим 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.

2.10.1. Перечень оснований для приостановления в выдаче муниципальной услуги:

- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом.

Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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.

Заявление в отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Заявитель может подать при личном обращении в учреждение, МФЦ или в электронном виде Единый портал или Портал услуг Республики Крым.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

Заявление и документы, подаваемые через отделение МФЦ, передаются в Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы в этот же день.

При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляют Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым о необходимости представления в Отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы.

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 снабжено 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.

Помещения МФЦ для работы с Заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью Заявителей.

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 (по возможности);

– 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, 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;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ».

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

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и

документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "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" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2.18.3. Защита персональных данных. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данные

требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Архив, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Архива обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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) прием заявления в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 6) выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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) прием заявления в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы;
- 4) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и

эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района включает в себя следующие административные процедуры:

1) выявление самовольно установленных вновь на территории Сакского района рекламных конструкций;

2) выявление собственника самовольно установленной рекламной конструкции;

3) подготовка и выдача Уведомления об устранении нарушения действующего законодательства;

4) подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

3.3.1. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего регламента.

Днем обращения считается дата получения документов Отделом.

Специалист Отдела:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

– наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

– правильность заполнения заявления;

– полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

– тексты документов написаны разборчиво;

– 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.

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 обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

Специалист Отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов Отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

- дату приема документов и регистрационный номер;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);
- данные о местоположении индивидуального жилого дома.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в Отдел.

3.3.2. 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 регламента, в день регистрации обращения заявителя в Отдел.

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса Отделом в уполномоченные органы не должен превышать 2 рабочих дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

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

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

На полученных документах проставляется регистрационный номер и дата поступления в Отдел.

3.3.3. 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 Отдел 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 Сакского района Республики Крым 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.

Специалистом Отдела готовится карта (схема) для согласования с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.

Специалист Отдела 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 в 30-дневный срок, 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 Отдел принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

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

3.3.4. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала процедуры подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является приобщение карты (схемы) согласований к делу принятых документов.

Специалист Отдела рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

По результатам принятого решения Отдел подготавливает и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению №4 к настоящему 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 Сакского района Республики Крым, и заверяется печатью администрации Сакского района Республики Крым.

Время выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

3.3.5. 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 Отдела сообщает заявителю о принятом решении, выдает заявителю 2 (два) экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

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

Третий (архивный) экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения подлежит передаче в архив Отдела.

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.

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

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

3.4.1. 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.

Основанием для начала административной процедуры является подача 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).

Прием уведомления об отказе осуществляют специалисты Отдела. Специалист Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает

их копии;

- 5) проверяет уведомление об отказе на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема уведомления об отказе не превышает 30 минут.

Специалист Отдела осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Сакского района Республики Крым, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация уведомления об отказе осуществляется в день обращения заявителя.

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.

3.4.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе.

Специалист Отдела 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.

Специалист Отдела в течение пяти дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись Главе администрации Сакского района Республики Крым.

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

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

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации Сакского района Республики Крым 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

Отдела.

3.4.3. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, подписанного Главой Администрации Сакского района Республики Крым.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, подписанного Главой Администрации Сакского района Республики Крым

Специалист Отдела выдает заявителю один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы 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 Сакского района Республики Крым решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Критерием принятия решения является подписанное Главой администрации Сакского района Республики Крым 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.

3.5. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.5.1. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции указанная рекламная конструкция подлежит демонтажу. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется силами владельца рекламной конструкции, а в случае его отсутствия - силами собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

Специалисты Отдела:

- выявляют самовольно установленные рекламные конструкции;

- составляют акт по факту выявления самовольно установленной рекламной конструкции, производят соответствующую фотофиксацию (Приложение № 7);

- готовят предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее предписание) в течение пятнадцати дней со дня составления акта об установлении факта выявления самовольно установленной рекламной конструкции с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства (по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту);

- выдают владельцу рекламной конструкции предписание, а в случае его отсутствия – собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

Если вручить предписание владельцу рекламной конструкции, самовольно установленной на территории общего пользования населенного пункта, не представляется возможным, или ее владелец неизвестен, Отдел размещает информацию и фотофиксацию самовольно установленной рекламной конструкции на официальном сайте, в сети «Интернет».

В случае невыполнения предписания владельцем самовольно установленной на территории общего пользования населенного пункта рекламной конструкции администрация Сакского района Республики Крым обращается в суд и направляет в уполномоченные органы сведения и документы для привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о рекламе владельца самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.2. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.5.2.1. После выявления самовольно установленной вновь рекламной конструкции и ее собственника либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – владелец рекламной конструкции), специалист Отдела готовит в течение 4 дней и направляет в адрес владельца рекламной конструкции предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью Главы администрации Сакского района.

3.5.2.2. В случае если владелец рекламной конструкции не установлен, специалист Отдела готовит проект предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с приложением фотографии рекламной конструкции для осуществления демонтажа рекламной конструкции за счет средств бюджета.

3.5.2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги "Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района составляет 20 дней.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги "Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, 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 плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Сакского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации Сакского района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию Сакского района, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за

предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам администрации Сакского района, на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также направления письменного обращения в администрацию.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его специалистов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В случае, если заявитель не доволен качеством либо результатом муниципальной услуги, он имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом 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) отказом в предоставлении 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое специалистом Отдела подается начальнику Отдела, на действие (бездействие), решение, принятое начальника Отдела, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается Главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

Запись на личный прием к Главе администрации, а также к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: obr@sakimo.rk.gov.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.



Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действиями (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.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого курирующим заместителем главы администрации по вопросам архитектуры, градостроительства и наружной рекламы (далее - курирующим заместителем).

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Сакского района Республики Крым, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановление 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 рассмотрению, 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 специалиста Отдела, 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.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заместитель главы  
администрации

С.Н.Исайкина

Приложение № 1  
к регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты  
отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы  
администрации Сакского района Республики Крым**

Место нахождения Отдела: г. Саки, ул. Ленина, № 6 , кабинет №16.

График работы Отдела:

|              |   |
|--------------|---|
| Понедельник: | 08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |
| Вторник:     | 08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |
| Среда        | 08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |
| Четверг:     | 08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |
| Пятница:     | 08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |
| Суббота      | выходной день.  |
| Воскресенье: | выходной день.  |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района сокращается на один час.

График приема заявителей в Отделе:

|          |   |
|----------|---|
| Вторник: | 09 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |
| Четверг: | 09 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов |

Почтовый адрес Отдела: 296500, г. Саки, ул. Ленина 6, каб. №16.

Адрес электронной почты Отделав сети Интернет: [arh@sakimo.rk.gov.ru](mailto:arh@sakimo.rk.gov.ru)

Приложение № 2  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование таких  
разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Сакского района»

**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 учёт – 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)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

---

*(Ф.И.О., должность  
представителя юридического  
лица; Ф.И.О. физического лица)*

---

*подпись*

---

*дата*

Приложение № 3  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование таких  
разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Сакского района»

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 № 4  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование таких  
разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Сакского района»

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

г.Саки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 № 5  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на установку рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Сакского  
района»

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

|           |   |
|-----------|---|
|           | _____<br><i>(указать наименование уполномоченного на<br/>рассмотрение уведомления органа<br/>местного самоуправления)</i> |
| <b>От</b> | _____<br>_____<br>_____<br><i>(указывается владелец объекта наружной<br/>рекламы и информации*)</i>                       |

**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)

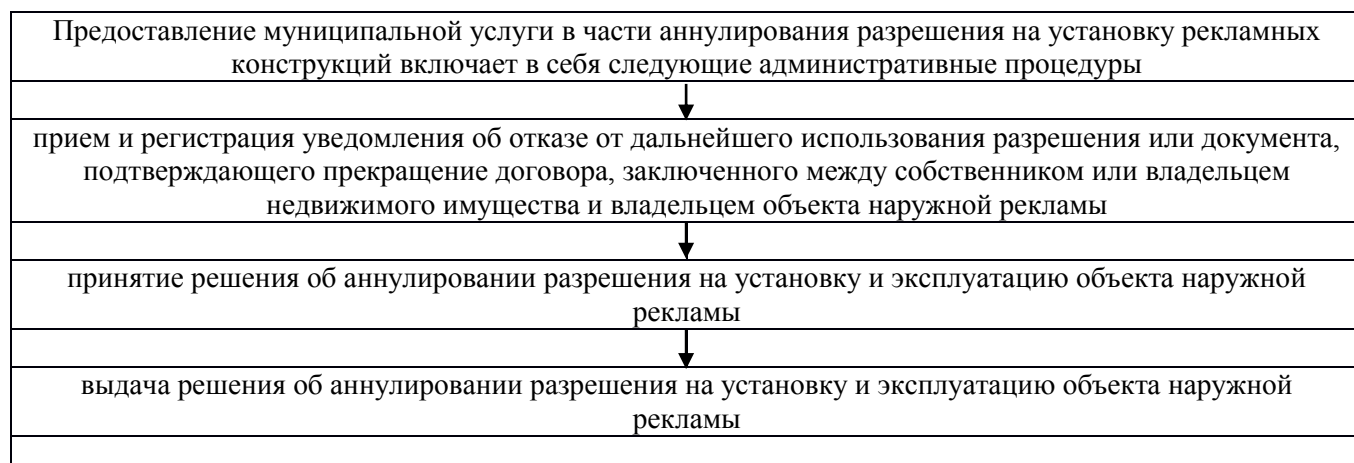
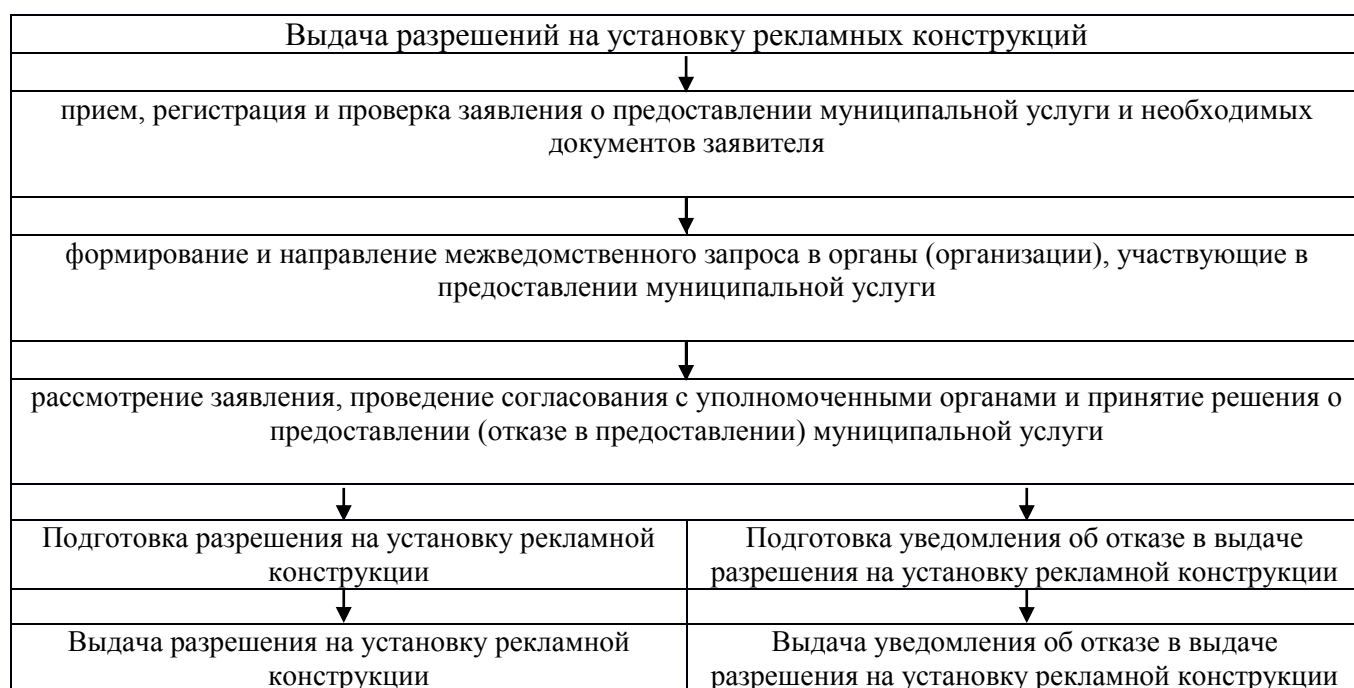
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

*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 № 6  
к регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

**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 Сакского района»**



Приложение № 7  
к регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулирование таких  
разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Сакского района»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_**

г. Саки \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Выдано (нужное отметить):**

- владелец объекта наружной рекламы и информации  
 собственник или иной законный владелец земельного участка или недвижимого  
имущества, на котором установлен и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации/ЧП/Ф.И.О. (если физическое лицо))

\_\_\_\_\_ (ИНН организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

**Адрес организации и телефон:** \_\_\_\_\_

Выявлен факт установки и эксплуатации конструкции с нарушением требований  
Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правил распространения  
наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на  
территории **Сакского муниципального образования**, по адресу:

**Тип конструкции:** \_\_\_\_\_

**Фотофиксация конструкции:**

Согласно Федеральному закону от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правилам распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории **Сакского муниципального образования**, Вам предписывается **демонтировать указанную конструкцию в срок до: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.**

Также Вы обязаны удалить информацию, размещенную на конструкции в течение трех дней со дня получения данного предписания.

**О выполнении настоящего предписания сообщить письменно по адресу: \_\_\_\_\_**

В случае неисполнения предписания в срок, конструкция будет демонтирована в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Предписание о демонтаже рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания.

Предписание вручено: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

От подписи отказались: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Свидетели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Предписание выдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 г. № 153-154, в "Парламентской газете" от 10 августа 2000 г. № 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. № 32 ст. 3340);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 13.03.2006 г., № 38-ФЗ «О рекламе» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета – Федеральный выпуск №6550 (278) от 05.12.2014);

– Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (опубликован в «Российской газете» от 9 мая 2012 г. N 102, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 мая 2012 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 19 ст. 2338);

– Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 г., № 124-ст об утверждении 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»»;

– Постановление Совета министров Республики Крым от 21.10.2014г., № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;

– Постановление Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 г., № 122 «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;

– Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым, утвержденные постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 29.01.2015г., №20;

– иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.