



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Саки

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией Сакского района Республики Крым муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на 2016 - 2018 годы», распоряжения Совета министров Республики Крым от 20.02.2015 № 114-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по принципу «одного окна»», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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. Утвердить технологическую схему 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).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мирошниченко Г.А.

**Технологическая схема 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 Республики  
 Крым»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000165721621
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района Республики Крым
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района Республики Крым
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Сакского района Республики Крым № 203 от 07.07.2015 «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», с изменениями (Постановление №272 от 30.06.2016)
6.	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций «Подуслуга» №2 Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- Официальный сайт муниципального образования Сакский район Республики Крым - Портал Правительства Республики Крым

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг</li> <li>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»</li> <li>- Радиотелефонная связь</li> <li>- Электронная почта</li> <li>- Анкетирование</li> </ul>
--	--	---

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Подуслуга №1</b> Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции										
60 календарных дней	60 календарных дней	1)Заявление не соответствует форме 2)Документы представлены не в полном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги; 3)Наличие в документах несоответствий или противоречивой информации; 4)Документы, представленные заявителем, не соответ-	1)несоответствие проекта рекламной конструкции ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соот-	нет	-	Взимается государственная пошлина в размере 5000 руб	статья 333.33 Налогового кодекса РФ	907 1 08 07150 01 1000 110	- личное обращение в Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района (далее - Управление архитектуры); - личное обращение в МФЦ; - электронная	- в Управлении архитектуры, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления архитектуры; - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - через личный кабинет на Портале

		<p>ствуют требованиям</p> <p>5) Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>ветствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p> <p>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;</p> <p>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.</p>						<p>почта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	<p>государственных и муниципальных услуг Республики Крым;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через услуги почтовой связи, в виде бумажного документа;</li> <li>- по электронной почте, в виде электронного документа.</li> </ul>	
<b>Подуслуга №2</b> Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций											
30 календарных дней	30 календарных дней	<p>1) Заявление не соответствует форме</p> <p>2) Документы представлены не в полном объеме;</p> <p>3) Наличие в документах несоответствий или противоречивой информации;</p> <p>4) Документы,</p>	нет	нет	-	нет	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное обращение в Управление архитектуры;</li> <li>- личное обращение в МФЦ;</li> <li>- электронная почта;</li> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Управлении архитектуры, на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления архитектуры;</li> <li>- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных</li> </ul>	

		представленные заявителем, не соответствуют требованиям; 5) Наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ных услуг;</li> <li>- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;</li> <li>- через услуги почтовой связи, в виде бумажного документа;</li> <li>- по электронной почте, в виде электронного документа.</li> </ul>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Подуслуга №1</b> Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
	физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ.	1.1. – Подлинник документа. – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.	имеется	Физическое лицо, достигшее 18 лет и действующее на основании	доверенность	Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федера-

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>		документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя		ции «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1. Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	<p>1.2. – Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</li> <li>– Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</li> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>				
	юридическое лицо	1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>	имеется	лица, имеющие соответствующие полномочия, дееспособные физические и юридические лица, достигшие 18 лет.	доверенность	Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1. Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности
		2. Документ, удостоверяющий личность: 2.1. Паспорт гражданина РФ.	<p>2.1. – Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</li> <li>– Должен быть действительным на период</li> </ul>				

			<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>				<p>должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	<p>2.2. – Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</li> <li>– Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</li> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>				
		3. Уставные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>				
2	<b>Подуслуга №2 Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</b>						
	физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ.	<p>1.1. – Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</li> <li>– Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</li> </ul>	имеется	Любое дееспособное физическое лицо достигшее 18 лет.	доверенность	Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федера-



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>				<p>ции «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1. Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей документ. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	<p>1.2. – Подлинник документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица.</li> <li>– Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги.</li> <li>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>				
	юридическое лицо	1) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Должен содержать фамилию назначенного лица.</li> <li>– Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</li> </ul>	имеется	лица, имеющие соответствующие полномочия, дееспособные физические и юридические лица, достигшие 18 лет.	доверенность	<p>Требования Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ; требования основ законодательства Российской Федерации «О нотариате» от 11.02.1993 года № 4462-1. Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица, подготовившего документ, печать организации, выдавшей до-</p>

		<p>2. Документ, удостоверяющий личность: 2.1. Паспорт гражданина РФ.</p>	<p>2.1. – Подлинник документа. – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p>				<p>кумент. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. Доверенность должна содержать подпись лица от чьего имени действует доверитель. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна быть выдана на территории РФ.</p>
		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p>	<p>2.2. – Подлинник документа. – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p>				
		<p>3. Уставные документы</p>	<p>– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.</p>				

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>Подуслуга №1</b> Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы	1 экз. оригинал <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Копия для формирования в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение №1	Приложение №2
2	документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина Российской Федерации;	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Установление личности заявителя; – Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; – Копия для формирования в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.	–	–
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Установление личности заявителя; – Сверка копии с оригиналом и возврат за		– Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

			явителю подлинника; – Копия для формирования в дело.		содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.		
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя	1. доверенность;	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; – Копия для формирования в дело.	в случае подачи документов представителем заявителя	– Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; – Должно быть четко указано, на выполнение каких действий она выдается. – Должна быть подпись лица от чьего имени действует заявитель. – Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением под услуги. – Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; – Доверенность должна быть выдана на территории РФ	–	-
		2. Решение (приказ) о назначении полномочного лица действовать от имени заявителя	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; – Копия для формирования в дело.		– Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; – Должна быть подпись лица от чьего имени действует заявитель. – Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. – Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4	договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Договор на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению)	если заявитель не является собственником или иным законным	Договор заключен между владельцем объекта наружной рекламы и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы.	–	–

			нию) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; – Копия формируется в дело.	владельцем недвижимого имущества	– Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, выдавшего документ. – Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением подуслуги.		
5	Согласие собственника (собственников) или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1. согласие собственника (или иного владельца) имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; – Копия формируется в дело.	Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.	- В документе должно быть четко прописано кому дается согласие, на какой срок, на какое количество рекламных конструкций, типы и размеры рекламных конструкций. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	–	–
		2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; – Копия формируется в дело.	Если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	- В документе должно быть четко прописано кому дается согласие, на какой срок, на какое количество рекламных конструкций, типы и размеры рекламных конструкций. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
6	дизайн-проект объекта наружной рекламы и	дизайн-проект объекта наружной рекламы и его территориального	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для свер-	Если рекламная конструкция	- В проекте должны быть указаны тип и размеры рекламной конструкции, способы крепления.	–	–

	его территориального размещения	размещения	ки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; – Копия формируется в дело.	представляет собой настенное панно, устанавливаемых на фасадах зданий	– Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7	проектная документация (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы)	проектная документация	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; – Копия формируется в дело.	для отдельно стоящих объектов наружной рекламы	- В проекте должны быть указаны тип и размеры рекламной конструкции, способы крепления. – Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	–	–
8	документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы	Свидетельство о праве собственности. Договор на аренду или оперативное управление	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; – Копия формируется в дело.	не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Госкомрегистра, а также в случае установки объекта наружной рекламы на объектах, находящихся в государственной или муниципальной	– Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должно содержать дату выдачи, подпись должностного лица, выдавшего документ. – Должно быть действительна на срок обращения за предоставлением подуслуги.	-	-

Подуслуга №2 Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций							
1	Уведомление	Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения	1 экз. Подлинник; <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Формирование в дело	нет	Удостоверяется подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Приложение №3	Приложение №4
2	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы	Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; - Копия формируется в дело.	В случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединен объект наружной рекламы и информации	Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; - Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением подуслуги. - Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
3	Сопроводительное письмо	Сопроводительное письмо	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> - Проверка на соответствие установленным требованиям; - Копия формируется в дело.	нет	Сопроводительное письмо к документу, подтверждающему прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации. - Должны быть указаны причины прекращения договора, указаны реквизиты договора. - Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	-	-

					истолковать их содержание		
4	документ, удостоверяющий личность	1) Паспорт гражданина Российской Федерации;	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Установление личности заявителя; – Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; – Копия для формирования в дело.	нет	1.1 – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.	–	–
		2) Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Установление личности заявителя; – Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; – Копия для формирования в дело.	нет	1.2. – Наличие в документе личной фотографии в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица. – Должен быть действительным на период обращения за предоставлением услуги. – Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. – Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. – Должен содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ.		
5	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения представителя	1) доверенность;	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Сверка копии с	В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя	– Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ; – Должно быть четко указано, на выполнение каких действий она выдается. – Должна быть подпись лица от чьего имени действует заявитель. – Должна быть действительна на срок обра-	–	–



	заявителя		оригиналом и возврат заявителю подлинника; –Копия для формирования в дело.		<p>щения за предоставлением подуслуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>– Доверенность должна быть выдана на территории РФ</li> </ul>		
		2) Решение (приказ) о назначении полномочного лица действовать от имени заявителя	1 экз. подлинник и 1 экз. копия (подлинник для сверки. Копия для приобщения к заявлению) <i>Действия:</i> – Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; – Копия для формирования в дело.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Должна содержать дату выдачи, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ;</li> <li>– Должна быть подпись лица от чьего имени действует заявитель.</li> <li>– Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением подуслуги.</li> <li>– Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>– Не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>		

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подуслуга №1</b> Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
-	Выписка из ЕГРЮЛ	Документ, содержащий в себе сведения о юридическом лице, полученные из	Управление архитектуры, градострои-	Управление федеральной нало-	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

	<p>Единого государственного реестра юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование юридического лица;</li> <li>- Адрес (местонахождение) юридического лица;</li> <li>- ОГРН (основной государственный регистрационный номер);</li> <li>- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);</li> <li>- КПП (код причины постановки);</li> <li>- ГРН (государственный регистрационный номер);</li> <li>- Дату внесения каждой регистрационной записи;</li> <li>- Наименование и адрес регистрирующего органа;</li> <li>- Информацию о факте государственной регистрации юридических лиц при их создании;</li> <li>- Данные о факте внесения изменений в ЕГРЮЛ;</li> <li>- Сведения о факте выдачи лицензий, регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах, постановке на учёт в налоговом органе и т.д.</li> </ul>	<p>тельства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым</p>	<p>говой службы по Республике Крым</p>				
<p>Выписка из ЕГРИП</p>	<p>Документ, содержащий в себе сведения об индивидуальном предпринимателе, полученные из Единого государственного реестра юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Фамилия, имя, отчество (ФИО);</li> <li>- Пол (муж./жен.);</li> <li>- Гражданство;</li> <li>- Сведения о статусе (действующий или нет);</li> <li>- Дата государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;</li> <li>- ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуаль-</li> </ul>	<p>Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым</p>	<p>Управление федеральной налоговой службы по Республике Крым</p>	<p>SID0003525</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

		ного предпринимателя); - ИНН (идентификационный номер налогоплательщика); - Дата постановки на учет в налоговом органе; - Виды экономической деятельности (коды статистики ОКВЭД); - Сведения о регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах; - Сведения о прекращении деятельности; - Сведения о выданных свидетельствах; - Сведения о внесении изменений в ЕГРИП; - Сведения о полученных лицензиях.						
-	Подтверждение согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Подтверждение согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым	Органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти, являющиеся собственником недвижимого имущества	нет	5 рабочих дней	-	-
-	Свидетельство о праве собственности	Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым	нет	5 рабочих дней	-	-
2	<b>Подуслуга №2</b> Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций							
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Подуслуга №1</b> Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
1	Разрешение на установку рекламной конструкции	Разрешение на установку рекламной конструкции готовится в трех экземплярах, подписывается Главой администрации Сакского района Республики Крым, и заверяется печатью администрации Сакского района Республики Крым.	положительный	Приложение №7	Приложение №8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Управлении архитектуры, на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления архитектуры;</li> <li>- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;</li> <li>- через услуги почтовой связи, в виде электронного документа;</li> <li>- по электронной почте, в виде электронного документа.</li> </ul>	5 лет	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции	<p>Уведомление об отказе в выдаче разрешения готовится в двух экземплярах.</p> <p>Должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.</p> <p>Уведомление об отказе должно содержать дату, регистрационный номер, наименование юридического или физического лица кому выдается решение.</p> <p>Уведомление об отказе готовится в трех экземплярах, подписывается Главой администрации Сакского района Республики Крым, и заверяется печатью администрации Сакского района Республики Крым.</p>	отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Управлении архитектуры, на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления архитектуры;</li> <li>- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;</li> <li>- через услуги почтовой связи, в виде электронного документа;</li> <li>- по электронной почте, в виде электронного документа.</li> </ul>	5 лет	30 календарных дней

<b>Подуслуга №2</b> Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций								
1	Уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции	<p>Подготавливается проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в двух экземплярах.</p> <p>Согласовывается с начальником Управления архитектуры и направляет на подпись Главе администрации Сакского района Республики Крым.</p> <p>Подписывается Главой администрации Сакского района Республики Крым. Один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы выдается заявителю и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.</p>	положительный	Приложение №9	Приложение №10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Управлении архитектуры, на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления архитектуры;</li> <li>- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;</li> <li>- через услуги почтовой связи, в виде электронного документа;</li> <li>- по электронной почте, в виде электронного документа.</li> </ul>	5 лет	30 календарных дней

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Подуслуга №1</b> Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя						
1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя и прием документов	<p>Специалист по факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <p>1.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;</p>	15 минут.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;</li> <li>- специалист МФЦ</li> </ul>	Документационное обеспечение (форма заявления, журнал учета регистрации заявлений для специалистов Управления архитекту-	Приложение №1

		<p>1.2. Проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформления заявления, соответствие прилагаемых документов указанным в заявлении);</p> <p>1.3. Проверяет документы на наличие прописок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;</p> <p>1.4. Сверяет копии представленных документов с их оригиналами;</p> <p>1.5. Информировывает заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>			ры)	
1.2.	Передача документов от МФЦ в Управление архитектуры	Специалистом МФЦ готовит описание принятых от заявителя документов. Полный пакет документов сотрудник МФЦ передает в адрес Администрации.	не более 2-х рабочих дней	- специалист МФЦ	Документационное обеспечение технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера).	-
1.3.	Регистрация документов в Управлении архитектуры	Специалист Управления архитектуры проверяет полученный пакет документов и вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета регистрации заявлений.	1 рабочий день	- специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Саковского района Республики Крым	Документационное обеспечение (журнал учета регистрации заявлений для специалистов Управления архитектуры)	-
<b>2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
2.1.	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муницип-	Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной	7 рабочих дня	-Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизиро-	-

	ципальной услуги	власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, в распоряжении которых находятся сведения необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.			ванным системам, наличие принтера)	
3. Рассмотрение заявления, проведение согласия с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
3.1.	Рассмотрение заявления, проведение согласия с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>Согласование с уполномоченными органами проводится в части, касающейся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций;</li> <li>– 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;</li> <li>– с отделением ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Сакский» в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>Специалист Управления архитектуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Готовит карту (схему) для согласования с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции с указанием типов и</li> </ol>	23 календарных дня	-Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

		<p>видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) После подписания карты (схемы) согласований всеми уполномоченными органами она приобщается к принятым документам.</p>				
4. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции						
4.1.	Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции	<p>Специалист Управления архитектуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения;</li> <li>– подготавливает и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения;</li> <li>– передает на подпись Главе администрации Сакского района Республики Крым.</li> </ul>	20 рабочих дней	-Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции						
5.1.	Подготовка к выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции	<p>Сообщение о факте подписания разрешения и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления по телефонной линии.</p> <p>Ответственный специалист обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>В журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заносятся реквизиты разрешения.</p> <p>Заявитель при личном получении расписыва-</p>	3 рабочих дня	-Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, журнал регистрации заявлений для специалистов Управления архитектуры)	-



		ется в журнале регистрации выдачи разрешений.				
5.2.	Передача результата в МФЦ	<p>В случае если документы были предоставлены заявителем через МФЦ, результат муниципальной услуги передается через МФЦ.</p> <p>Сотрудник Управления архитектуры делает пометку в журнале учета входящих/исходящих документов.</p> <p>Специалист МФЦ фиксирует исполнение муниципальной услуги (передачу результата услуги из Управления архитектуры) в АИС МФЦ.</p>	3 рабочих дня	- Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым; - специалист МФЦ	Документационное обеспечение (журнал учета входящих/исходящих документов для специалистов Управления архитектуры); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5.3.	Выдача заявителю результата муниципальной услуги	<p>При выдаче результата муниципальной услуги специалист проверяет личность заявителя и выдает результат муниципальной услуги лично под роспись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней за результатом в МФЦ, результат передается в Управление архитектуры.</p>	15 минут	- специалист МФЦ	Документационное обеспечение	-
<b>Подуслуга №2</b> Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций						
<b>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</b>						
1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя и прием документов	<p>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.</p> <p>Специалист по факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <p>1.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие</p>	15 минут.	- Специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы; - специалист МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления, журнал учета регистрации заявлений для специалистов Управления архитектуры)	Приложение №2

		<p>личность заявителя либо полномочия представителя;</p> <p>1.2. Проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформления заявления, соответствие прилагаемых документов указанным в заявлении);</p> <p>1.3. Проверяет документы на наличие прописок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;</p> <p>1.4. Сверяет копии представленных документов с их оригиналами;</p> <p>1.5. Информировывает заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
1.2.	Передача документов от МФЦ в Управление архитектуры	Специалистом МФЦ готовит описание принятых от заявителя документов. Полный пакет документов сотрудник МФЦ передает в адрес Администрации.	не более 2-х рабочих дней	специалист МФЦ	Документационное обеспечение технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера).	
1.3.	Регистрация документов в Управлении архитектуры	Специалист Управления архитектуры проверяет полученный пакет документов и вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета регистрации заявлений.	1 рабочий день	- специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым	Документационное обеспечение (журнал учета регистрации заявлений для специалистов Управления архитектуры)	-
<b>2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы</b>						
2.1.	Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуа-	Специалист Управления архитектуры: - в течении трех дней с даты поступления к нему уведомления об отказе подготавливает	18 рабочих дней	- специалист Управления архитектуры, градостроительства, зе-	Документационное обеспечение; Технологическое обес-	-

	тацию объекта наружной рекламы	проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в двух экземплярах; – в течение пяти с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы обеспечивает его согласование с начальником Управления архитектуры и направляет на подпись Главе администрации Сакского района Республики Крым.		мельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым	печение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	
<b>3. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы</b>						
3.1.	Подготовка к выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы	Сообщение о факте результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления по телефонной линии. Специалист Управления архитектуры: – вносит данные об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции; – выдает заявителю один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы лично под роспись и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.	5 рабочих дней	- специалист Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым	Документационное обеспечение (журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции для специалистов Управления архитектуры); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
3.2.	Передача результата в МФЦ	В случае если документы были предоставлены заявителем через МФЦ, результат муниципальной услуги передается через МФЦ. Сотрудник Управления архитектуры делает пометку в журнале учета входящих/ исходящих документов. Специалист МФЦ фиксирует исполнение муниципальной услуги (передачу результата услуги из Управления архитектуры) в АИС МФЦ.	3 рабочих дня	- Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым; - специалист МФЦ	Документационное обеспечение (журнал учета входящих/ исходящих документов для специалистов Управления архитектуры); Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, нали-	-

					чие принтера)	
3.3.	Выдача заявителю результата муниципальной услуги (в случае обращения в МФЦ)	<p>При выдаче результата муниципальной услуги специалист проверяет личность заявителя и выдает результат муниципальной услуги лично под роспись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней за результатом в МФЦ, результат передается в Управление архитектуры.</p>	15 минут	- специалист МФЦ	Документационное обеспечение	-

## Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Подуслуга №1 Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</b>						
<p>- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым: <b><a href="http://sakskiy-rayon.ru">http://sakskiy-rayon.ru</a></b>;</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;</p> <p>- Электронная почта Управления архитектуры администрации Сакского района: <a href="mailto:reklama@sakimo.rk.gov.ru">reklama@sakimo.rk.gov.ru</a>.</p>	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги.	нет	<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;</p> <p>- Электронная почта администрации муниципального образования.</p>	<p>- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым;</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;</p> <p>- Электронная почта Управления архитектуры, в электронной форме: <a href="mailto:reklama@sakimo.rk.gov.ru">reklama@sakimo.rk.gov.ru</a>;</p> <p>- Почтовая связь, на бумажном носителе;</p>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- При личном приеме заявителя, на бумажном носителе;</li> <li>- через МФЦ.</li> </ul>
<b>Подуслуга №2</b> Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым: <b><a href="http://sakskiy-rayon.ru">http://sakskiy-rayon.ru</a></b>;</li> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;</li> <li>- Электронная почта Управления архитектуры администрации Сакского района: <a href="mailto:reklama@sakimo.rk.gov.ru">reklama@sakimo.rk.gov.ru</a>.</li> </ul>	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги.	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;</li> <li>- Электронная почта администрации муниципального образования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым;</li> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;</li> <li>- Электронная почта Управления архитектуры, в электронной форме: <a href="mailto:reklama@sakimo.rk.gov.ru">reklama@sakimo.rk.gov.ru</a>;</li> <li>- Почтовая связь, на бумажном носителе;</li> <li>- При личном приеме заявителя, на бумажном носителе;</li> <li>- через МФЦ.</li> </ul>

Руководитель аппарата

Р.Х. Закиуллин

## Приложение № 1

к технологической схеме 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

#### 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)

Приложение № 2  
к технологической схеме 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»

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Заявитель: Иванов Иван Иванович  
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Руководитель (должность, Ф.И.О.): Иванов Иван Иванович

Юридический адрес: Россия Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6

Почтовый адрес: 296500 Россия Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6

Контактный телефон: +79780000000

Адрес электронной почты: abvkd@gmail.com

Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): РНКБ,123456789123456789123, 123456789123456789123,123456789

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства) 296500 от 29.06.05

**Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на срок: до 14.04.2014 г.**

***Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:***

Местонахождение (адрес) Россия, Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6

Тип :настенное панно

Размеры информационного поля одной стороны: 6\*3 18 кв.м

Количество сторон: 2

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации:

Россия ,Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6

*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)

### Приложение № 3

к технологической схеме 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

В \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

#### От юридического лица:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН,  
\_\_\_\_\_  
Номер государственной регистрации  
\_\_\_\_\_  
Юридический адрес, почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
\_\_\_\_\_  
Действующего на основании  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес эл. почты)

#### От физического лица:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон, адрес эл. почты)

#### Уведомление

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию  
Рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_  
(место установки рекламной конструкции)

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

Заявитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю : \_\_\_\_\_



Приложение № 4

к технологической схеме 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»

**ОБРАЗЕЦ**

В Администрацию Сакского района  
Адрес: Россия Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6

**От юридического лица:**

ООО «Иванов продакшен»123456789

(полное наименование, ИНН,

№23546578 ЕА

Россия Республика Крым г. Саки ул.Ленина 6

Юридический адрес, почтовый адрес)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О., должность представителя

доверенности

Действующего на основании

Доверенность №1234 на Иванова Иван Ивановича (наименование документа)

+79780000000, abvgd@gmail.com

(контактный телефон, адрес эл.почты)

**От физического лица:**

Иванова Иван Ивановича

Иванов Иван Иванович 00 00 №00000

(Ф.И.О., паспортные данные)

296500, Россия, Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6

(почтовый адрес)

+79780000000, abvgd@gmail.com

(Контактный телефон, адрес эл.почты)

**Уведомление**

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию  
Рекламной конструкции по адресу: Россия, Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6  
(место установки рекламной конструкции)

Настенное панно

(тип и размеры рекламной конструкции)

Заявитель Иванов И.И.

Дата 14.04.2017 г.

К заявлению прилагаю : 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);

Приложение № 5

к технологической схеме 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**

---

---

---

*(указать наименование заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешении на установку рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 2.10.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым, утвержденного постановлением главы администрации Симферопольского района Республика Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

\_\_\_\_\_  
*наименование должностного  
ответственного лица*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 6  
к технологической схеме 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»

## Образец

ООО «Иванов Иван Иванович

(указать наименование заявителя)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешении на установку рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 2.10.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым, утвержденного постановлением главы администрации Симферопольского района Республика Крым от «\_00\_» \_\_00\_\_ 20\_00 г. №00000, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации по следующим основаниям:

**В не соответствии с «38» федеральным законом**

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

\_\_\_\_\_  
наименование должностно-  
го  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)

М.П.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ год

Приложение № 7

к технологической схеме 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**  
**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 № 8

к технологической схеме 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»

ОБРАЗЕЦ

**РАЗРЕШЕНИЕ № 001**  
**на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации**

г.Саки

«11» октября 2017г.

**Выдано:**

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица: Иванов Иван Иванович  
Адрес (юридический, почтовый): 296500 Россия Республика Крым г.Саки ул.Ленина 6  
Руководитель (должность): директор  
Руководитель (ФИО): Иванов Иван Иванович  
Контактные телефоны:+797880000000

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

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	г.Саки ул.Ленина 6
Район установки и эксплуатации конструкции	г.Саки ул.Ленина 6
Тип конструкции (рекламоносителя)	Настенное панно
Количество сторон	2 (две)
Количество элементов	4
Общая площадь информационного поля, м2	3*6 м2
Технологическая характеристика	Тент
Внешний размер (габариты) плоскости, м	18 м
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция	Иванов Иван Иванович
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций	№001
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации	№001
Иные сведения	-

Приложение № 9

к технологической схеме 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**  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об аннулировании разрешения N \_\_\_\_\_ на установку  
рекламной конструкции на территории города Сакского района

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сакского района уведомляет Вас об аннулировании разрешения N \_\_\_\_\_ на установку рекламной конструкции на территории Сакского района.

Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
Основание для принятия решения: документ, подтверждающий прекращение договора от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заключенного между владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

Руководствуясь пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ разрешение на установку рекламной конструкции на территории Сакского района N \_\_\_\_\_ аннулируется с \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" Вы обязаны в течение трех дней с момента аннулирования разрешения удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, и осуществить демонтаж рекламной конструкции с восстановлением предоставленного места в первоначальное состояние в срок до \_\_\_\_\_.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить управление архитектуры, земельных отношений, градостроительства Администрации Сакского района.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его получения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 10

к технологической схеме 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»

**ОБРАЗЕЦ**  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об аннулировании разрешения № 22 на установку  
рекламной конструкции на территории Сакского района

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сакского района уведомляет Вас об аннулировании разрешения 22 на установку рекламной конструкции на территории Сакского района.

Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции: г.Саки ул.Ленина 6

Основание для принятия решения: документ, подтверждающий прекращение договора от 11.11.2017 N 22 заключенного между владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

Руководствуясь пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ разрешение на установку рекламной конструкции на территории Сакского района N22 аннулируется с 38-ФЗ.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" Вы обязаны в течение трех дней с момента аннулирования разрешения удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, и осуществить демонтаж рекламной конструкции с восстановлением предоставленного места в первоначальное состояние в срок до 11.11.2017.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сакского района Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его получения.

начальник отдела

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Сидоров П.М

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

Тел.: \_\_\_\_\_