



РЕСПУБЛИКА КРИМ
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Саки и аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", Законом Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением администрации города Саки №516 от 17.08.2015г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур,

администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Саки и аннулирование таких разрешений» (Приложение).

2. Отделу организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации газете «Слово города» и на официальном сайте Сакского городского совета.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Минакову Е.В. и руководителя аппарата администрации Предыбайло Ю.А.

Глава администрации города

А.Н.Ивкин

Направлено: в дело-1, АГиНР, ООРИД, Минаковой Е.В., Предыбайло Ю.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Саки и аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и аннулирование таких разрешений» (далее Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Саки и аннулирование таких разрешений» на основании обращений физических или юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

Получателями муниципальной услуги (заявители) являются:

- собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации;
- лица, уполномоченные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, в том числе являющееся арендатором;
- лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации;
- лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации;
- доверительные управляющие недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации;
- владельцы объекта наружной рекламы и информации (далее – заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - Уполномоченный представитель). Установленный настоящим Регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Отраслевым органом администрации города Саки Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры (далее – отдел АГиНР)

Местонахождение отдела АГиНР: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.15, каб.312.

Почтовый адрес отдела АГиНР: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д.15, каб.312.

График работы: вторник с 9.30 – 17.00, четверг с 14.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, д.15, каб.312.

Справочный телефон отдела: 2-65-37

Адрес электронной почты: arhitektura_saki@mail.ru

Прием заявителей для консультирования и приема заявки и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Саки (далее - МФЦ). Место нахождения МФЦ: Республика Крым, г. Саки ул. Ленина, д.30.

График приема заявителей специалистами МФЦ: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования городской округ Саки Республики Крым: <http://saki-gorsovnet.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные услуги», на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, МФЦ. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами отдела АГиНР в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. 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 точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в отдел АГиНР, посредством телефонной связи, письменных обращений, в том числе с использованием электронной почты. При консультировании заявителю дается 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.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Саки и аннулирование таких разрешений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Саки.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры.

2.2.1. Отдел организует предоставление муниципальной услуги в том числе на базе многофункционального центра.

2.2.2. Органы и организации (физические лица), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой Службы №3 по Республике Крым (далее – МИФНС №3 по РК);
- Сакский городской районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее – Госкомрегистр);
- Управление Федерального казначейства по Республике Крым №14 (далее – УФК);
- Межмуниципальный отдел МВД РФ «Сакский» Отделение Государственной безопасности дорожного движения (далее - Отделение ГБДД).
- орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости объекта наружной рекламы и информации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки, и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, утвержденной решением Сакского городского совета №1-23/7 от 24.04.2015г. «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым в новой редакции»;

2) Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки.

3) решение об аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции,

оформленное постановлением администрации города Саки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача разрешений на установку рекламной конструкции или решения об отказе, составляют не более 45 дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа). Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.4.2. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.3. Решение об аннулировании разрешения принимается Отделом АГиНР: в течение месяца со дня направления ему владельцем объекта наружной рекламы и информации уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединён объект наружной рекламы и информации, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Отделе АГиНР.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Отдел АГиНР, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.4.6. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Отдел АГиНР, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела АГиНР в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Отделом и многофункциональным центром.

2.4.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Саки Республики Крым заявитель предоставляет в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки Республики Крым или МФЦ заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г.Саки Республики Крым (приложение № 3 к решению Сакского городского совета от 24.04.2015 №1-23/7). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки Республики Крым или МФЦ, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Саки Республика Крым, МФЦ в сети интернет.

2.5.1. Заявитель подает письменное заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) в управление либо в МФЦ.

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес

электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

- ставит личную подпись и дату.

Если заявителем является физическое лицо, то заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или уполномоченным лицом.

Если заявителем является юридическое лицо, то заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке такого лица, подписывается его руководителем или уполномоченным лицом и скрепляется печатью юридического лица.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае планируемой установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, физических и юридических лиц, к заявлению в обязательном порядке прилагаются:

- документы, подтверждающие правовой статус заявителя;
- для физического лица, индивидуального предпринимателя - копия паспорта;
- для юридического лица - заверенная заявителем копия устава, копия решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявитель не обращается лично;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции:

- если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласие оформляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

- документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- эскизный проект рекламной конструкции;
- план-схема места планируемого размещения рекламной конструкции;
- конструктивный чертеж (в случае, если устанавливаемая рекламная конструкция заводского изготовления, к конструктивному чертежу прилагается технический паспорт на данную конструкцию).

- платежное поручение об оплате государственной пошлины (с отметкой банка об исполнении).

2.5.3. В случае планируемой установки рекламной конструкции на земельном участке, здании либо ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, собственность на который не разграничена, к заявлению прилагаются протокол проведения торгов (аукциона), платежное поручение об оплате права заключения договора на установку рекламной конструкции, копия договора на установку рекламной конструкции и платежное поручение об оплате государственной пошлины (с отметкой банка об исполнении).

2.5.4. К заявлению на аннулирование разрешения на установку рекламной (Приложение 1 к Регламенту) конструкции прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (в случае обращения

доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

- разрешение на установку рекламной конструкции, в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции.

2.5.5. Формы документов, указанных в пунктах 2.5.1. и 2.5.4. административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальных сайтах: Сакского городского совета и многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

2.5.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем объекта наружной рекламы и информации;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем объекта наружной рекламы и информации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации;

- сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объекта наружной рекламы и информации, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- квитанция об оплате государственной пошлины.

2.5.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для отдельно стоящих рекламных конструкций, а также рекламных конструкций, монтируемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, на остановочных пунктах движения общественного транспорта, за исключением временных рекламных конструкций, необходимо предоставить проектную документацию, разработанную проектировщиком или проектной организацией, имеющими свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-

строительного проектирования, и оформленную в соответствии с требованиями технического регламента, а до вступления соответствующего технического регламента в силу - в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти;

Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, включает:

1) выдачу документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

а) выдача план-схемы места планируемого размещения рекламной конструкции (фрагмент топографической карты земельного участка в масштабе 1:500 в заявляемом месте установки рекламной конструкции с указанием на ней заявляемого места установки рекламной конструкции с привязкой рекламной конструкции к существующим зданиям, строениям, сооружениям, другим установленным рекламным конструкциям, обозначением геодезических координат точки (точек) планируемого места установки рекламной конструкции;

б) выдачу эскизного проекта рекламной конструкции с указанием ее размеров;

в) фотографический снимок заявляемого места установки рекламной конструкции;

г) фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции;

д) выдачу конструктивного чертежа с расчетами конструкций опор и фундаментов (с указанием габаритов, применяемых материалов, способа подсветки).

2) копию свидетельства о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданного саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, заверенную подписью проектировщика (уполномоченного представителя проектной организации) и печатью проектировщика (проектной организации);

Услуги по разработке конструктивного чертежа (проектной документации), эскизного проекта рекламной конструкции, плана-схемы места планируемого размещения рекламной конструкции оказываются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выполняющими проектные работы, имеющими (в случаях, установленных законодательством) свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на рекламную конструкцию, которая может включать план-схему места планируемого размещения рекламной конструкции и эскизный проект рекламной конструкции.

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектных материалов определяются организациями, осуществляющими подготовку указанной документации.

В качестве конструктивного чертежа возможно использование уже разработанных типовых проектов.

2.5.9. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

- в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган местного самоуправления муниципального района или орган местного

самоуправления городского округа не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам объекта наружной рекламы и информации.

2.5.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Заявление и документы могут быть представлены в отдел или в МФЦ заявителем лично или через представителя. В отдел заявление и документы также могут быть направлены по почте.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6. Запрещено требовать от заявителя 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4., 2.5.8. административного регламента;
- 4) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5.2, 2.5.4. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;
- 6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.
- 7) отзыв заявителем своего заявления
- 8) отзыв или истечения срока действия доверенности, в случае если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю выдается (направляется) постановление администрации города Саки об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- 1) несоответствие проекта объекта наружной рекламы и информации и его территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки объекта наружной рекламы и информации в заявленном месте схеме размещения объектов наружной рекламы и информации (в случае, если место установки объекта наружной рекламы и информации в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения

объектов наружной рекламы и информации);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды объектов наружной рекламы и информации, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким объектам наружной рекламы и информации, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с п.105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации не взимается.

2.9.3. 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.

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

2.11. Срок регистрации заявки осуществляется в течение 1 дня.

Датой поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги от имени администрации города, считается дата регистрации запроса (заявления) в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы.

В случае представления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудовано средствами телефонной и телекоммуникационной связи. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами,

оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
- Федеральным законом от 07.05.2013 г. №98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.03.2015 №50-ФЗ «О внесении изменений в статью 19 Федерального закона «О рекламе» и Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 № 122 «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;
- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 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»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;
- Постановлением Администрации города Саки Республики Крым от 11.02.2015 № 30 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления

муниципальных услуг».

- Решением Сакского городского совета Республики Крым от 24.04.2015 № 1-23/7 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» в новой редакции;

- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. В случае подачи, по желанию Заявителя, заявления в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

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

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

6) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации);

7) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации), утвержденного постановлением администрации города Саки.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Заявление может быть подано (направлено) заявителем по почте, при личном обращении заявителя в отдел АГиНР или в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня в отраслевом органе администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо отдела АГиНР (далее – Специалист) проверяет правильность заполнения и полноту документов:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2. Порядок приема и регистрации заявления

а) заявление, представленное заявителем, принимается Специалистом;

б) в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;

в) несоответствие копий представленных документов их оригиналам и (или) непредставление документов, указанных в заявлении является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) в случае установления фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

д) Специалист осуществляет регистрацию заявления;

е) заявление регистрируется специалистом в журнале приема заявлений в день поступления с присвоением заявлению номера и указанием даты, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, ее регистрация».

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В день регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение курирующему заместителю главы администрации.

3.3.2. Заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и документы и накладывает резолюцию с указанием начальника Отдела АГиНР (Срок – 1 дня).

3.3.3. Начальник Отдела АГиНР рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику Отдела АГиНР.

3.3.4. Исполнитель при рассмотрении принятого заявления и представленных документов, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов администрации города Саки.

3.3.5. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего

Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.6. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.5.6. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает

1) подготовку листа согласования на установку рекламной конструкции (приложение 4 к административному регламенту) с приложением ситуационной схемы размещения рекламной конструкции на территории города Саки - в течение 5 дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение от уполномоченных органов и служб города согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (далее - согласование) - в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента разработки ситуационной схемы размещения рекламной конструкции;

* При самостоятельном получении согласования заявителем подлинник листа согласования с оригиналами приложений представляется заявителем в отдел АГиНР в течение 15 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.9. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.10. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.5. административного регламента, или отказ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

3.3.11. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.3.12. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 20 рабочих дней.

3.4. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации)

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче

разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации) является проставление службами города отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.4.1. Специалист Отдела АГиНР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.4.2. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента, специалист Отдела АГиНР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, направляет его на согласование к начальнику Отдела АГиНР, а затем направляет его на подпись Главе Администрации или Заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.8. административного регламента, специалист Отдела АГиНР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, направляет его на согласование к начальнику Отдела АГиНР, а затем направляет его на подпись Главе Администрации или Заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.4.1. – 3.4.3. настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.4.5. Подписанное Главой Администрации или Заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Отдела АГиНР, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.4.6. Специалист Отдела АГиНР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной

рекламы и информации в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать трёх календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.5. административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

1) Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки, и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, утвержденной решением Сакского городского совета №1-23/7 от 24.04.2015г. «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы и информации на территории муниципального;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки;

3) решение об аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки;

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела АГиНР отправляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном разрешении на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации или решении в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (или) в соответствующую информационную систему Отдела АГиНР.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. 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 вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.5.2. Административная процедура выполняется специалистом отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, ответственным за предоставление услуги.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.5.4. Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.5. Разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации вместе с решением в письменной форме о выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации перед выдачей заявителю регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги.

Выдача результата предоставления услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Выдача результата предоставления услуги почтовым оправлением осуществляется на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.7. В случае подачи, по желанию Заявителя, заявки в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры- 3 дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления услуги.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки, и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, утвержденной решением Сакского городского совета №1-23/7 от 24.04.2015г. «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы и информации на территории муниципального;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки;

3) решение об аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, оформленное постановлением администрации города Саки;

3.6. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации является направление (подача) владельцем объекта наружной рекламы и информации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединен 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 многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.6.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, осуществляет специалист Отдела АГиНР, ответственный за прием документов

по муниципальной услуге.

3.6.3. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6.4. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, по описи;

3.6.5. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 3.6.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.6.4. административного регламента.

3.6.6. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, в электронной форме специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, подписанное электронной подписью, либо представить в Отдел АГиНР подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

5) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, не превышает 1 календарного дня с даты их поступления в Отдел АГиНР.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации является - 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 и информации.

3.6.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, является отметка о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации.

3.6.10. 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 и информации, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты его поступления.

3.6.11. 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 и информации, полученного в электронной форме осуществляется не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, является его передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Отдел АГиНР направляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.6.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Отдела АГиНР.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись Главе Администрации или курирующему заместителю главы администрации, уполномоченному на принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.7.4. Подписанное Главой Администрации решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Отдела (в случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и

информации через многофункциональный центр, в течении 1 суток аннулированное разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации передается в многофункциональный центр).

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации не может превышать пяти календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации в Отдел.

3.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации является подписанное Главой Администрации решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел АГиНР посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации в журнал регистрации Отдела и (или) в соответствующую информационную систему Отдела.

3.8. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, является наличие утвержденного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации и осуществляет его передачу на подпись начальнику Отдела АГиНР в течение трёх календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.8.3. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Отдела.

3.8.4. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Отдел или многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.8.5. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Отделом и многофункциональным центром.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, не превышает трех календарных дней со дня утверждения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

3.8.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации сопроводительного письма к нему.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля непосредственным руководителем отдела, а так же лицами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Начальник Управления регионального развития и инфраструктуры, начальник отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

4.3. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.4. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.5. Специалист отдела, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не реже одного раза в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Муниципального образования несут

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия): - начальника Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки – заместителю главы администрации города Саки Республики Крым, курирующему деятельность Управления; - начальника отдела и специалиста – начальнику Управления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) Управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя. Жалоба подается в Управление в письменной форме (на бумажном носителе или в электронной форме), с использованием официального сайта муниципального образования городской округ Саки, в МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от Заявителя поступила заявка о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу Заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель начальника отдела архитектуры
градостроительства и наружной рекламы**

С.Г. Анкудинова

Руководитель аппарата администрации

Ю.А. Предыбайло

в Администрацию г. Саки

(фамилия, имя, отчество - для физического лица)

(полное наименование, фамилия, имя, должность руководителя
– для юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

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.

** 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.

Заявитель _____

(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.)
наименование, должность руководителя)

(М.П.)

**Заместитель начальника отдела
архитектуры градостроительства и
наружной рекламы**

С.Г. Анкудинова

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.

**Заместитель начальника отдела
архитектуры, градостроительства
и наружной рекламы**

С.Г.Анкудинова

(указать наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 2.8.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, утвержденного постановлением Администрации города Саки Республики 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)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование должностного
ответственного лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ год

**Заместитель начальника отдела
архитектуры, градостроительства
и наружной рекламы**

С.Г.Анкудинова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявление № _____ от _____

Место размещения
рекламной конструкции (РК): _____

тип (вид)РК: _____

подсветка: _____

размер информационного поля: _____ количество информационных полей: _____

общая площадь информационного поля: _____

	наименование организации, должность	Ф.И.О.	дата заполнения	согласование, замечания	подпись, печать
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение:

Ситуационная схема размещения рекламной конструкции на территории города Саки

**Заместитель начальника отдела
архитектуры, градостроительства
и наружной рекламы**

С.Г.Анкудинова

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Саки Республики Крым
и аннулирование таких разрешений»**

