



АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 43

*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 Раздольненского района»*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Раздольненского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Главного Архитектора Раздольненского района Республики Крым Мироничева В.В.

Глава Администрации  
Раздольненского района



Е. П. Акимов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 25.02.2015 года № 43

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального, строительства Администрации Раздольненского района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Раздольненского района, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее административный регламент).

#### **1.2. Сведения о заявителе.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Место нахождения отдела: Республика Крым , Раздольненский район, п.Раздольное, ул. Ленина, 14, Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального, строительства .

почтовый адрес: 296200, Республика Крым , Раздольненский район, п.Раздольное, ул. Ленина, 14,

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Справочные телефоны:

телефон отдела: 9-13-23;

.Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района: [www.razdolnoe-rga.gov.ua](http://www.razdolnoe-rga.gov.ua)

Адрес электронной почты отдела: razd.architect@mail.ru;

Адрес электронной почты Администрации Раздольненского муниципального района :rrgaoo@yandex.ru. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения сведений на информационных стенах;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о представлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2.Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации Раздольненского района (далее отдел).

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

- Управление федеральной налоговой службы по Республике Крым,

-Органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти, являющиеся собственниками недвижимого имущества;

-Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым;

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

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

-выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

-выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (законным представителем):

-разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

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

-уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

-предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 60 (шестьдесят) рабочих дней со

дня представления в отдел документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента отделом.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается отделом заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.6. разделе 2.1. настоящего административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, статья 3340);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, № 12, статья 1232);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

Постановлением Совета министров Республики Крым № 405 от 21 октября 2014 г. «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;

Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Раздольненского района Республики Крым;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем, их копии;

- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются отделом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств;

- 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. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

- копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем);

- проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, технические параметры и т.д.);

- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий. Отдел в целях проверки факта является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

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

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет,

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации,

выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

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

- Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются управлением федеральной налоговой службы по Республике Крым;

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

- Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые отдел запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым;

В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет 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.**

. 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 органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

- наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги взимается в виде государственной пошлины в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги. помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваются и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- место для приема заявителя должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

.Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

.Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела.

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

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

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

- прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- сообщение заявителю о принятом решении;
- аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций;
- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в приложении к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и представление документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов.

Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
  - наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
  - правильность заполнения заявления;
  - полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
  - проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
    - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
    - тексты документов написаны разборчиво;
    - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
    - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
    - документы выполнены не карандашом;
    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии предоставленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в отдел. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо в трехдневный срок высыпается по почте заказным письмом с уведомлением заявителя.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов либо сообщает о

получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

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

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

Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

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

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

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

.Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел полного пакета документов заявителя.

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

Согласования с уполномоченными органами проводятся в части, касающейся:

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

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

- с отделом ГИБДД по Раздольненскому району в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

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

Отделом готовится карта (схема) для согласования с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламных

конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.

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

Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения рекламной конструкции в месте, указанном на карте (схеме), в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические требования и нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

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

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

Время выполнения административной процедуры не может превышать 40 дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.**

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

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

По результатам принятого решения отдел подготавливает и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения готовится в трех экземплярах, подписывается заместителем Главы администрации – Главным архитектором курирующим деятельность отдела, и заверяется печатью Администрации Раздельненского района.

Время выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

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

### **3.6. Сообщение заявителю о принятом решении.**

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

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения специалист отдела сообщает заявителю о принятом решении, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю 2 (два) экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.2. настоящего административного регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

В журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

заносятся реквизиты разрешения. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

### 3.7. Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято в следующих случаях:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

Решение об аннулировании разрешения оформляется в течение 14 дней и направляется владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, в течение 10 дней с момента принятия решения.

В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник, или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

### 3.8. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

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

Отдел:

- выявляет самовольно установленные рекламные конструкции;
- составляет акт по факту выявления самовольно установленной рекламной конструкции, производит соответствующую фотофиксацию;
- готовит предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее предписание) в течение пятнадцати дней со дня составления акта об установлении факта выявления самовольно установленной рекламной конструкции с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

**4.1.** Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется заместителем Главы администрации -Главным архитектором Раздольненского района, курирующим деятельность отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

**4.4.** Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем Главы администрации Раздольненского района-Главным архитектором.

**4.5.** Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника отдела, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Раздольненского района от заинтересованных лиц.

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации Раздольненского района (далее комиссия по проведению проверки).

**4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:**

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республике Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района;

- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел.

5.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Раздольненского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Раздольненского района в сети Интернет.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**В.В.Мироничев**

Приложение 1  
к Правилам распространения наружной  
рекламы, установки и эксплуатации объектов  
наружной рекламы и информации на  
территории Раздольненского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на  
территории Раздольненского района**

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 учет, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физических лиц.
4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключенного 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, технические параметры и т.д.).
7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
 к Правилам распространения наружной  
 рекламы, установки и эксплуатации объектов  
 наружной рекламы и информации на  
 территории Раздольненского района

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

пгт. Раздольное

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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, м <sup>2</sup>	
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	

Владелец конструкции, которому выдано данное разрешение, обязан письменно уведомить структурное подразделение по вопросам архитектуры, градостроительства и наружной рекламы Администрации Раздольненского района за пять рабочих дней до начала строительно-монтажных работ по установке и демонтажу объекта наружной рекламы и информации о дате и времени проведения таких работ, а также в течение трех дней после завершения строительно-монтажных работ по установке объекта наружной рекламы и информации о готовности конструкции к эксплуатации и обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении объекта наружной рекламы и информации (сдача конструкции в аренду, внесение конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения до: \_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Правилам распространения наружной  
рекламы, установки и эксплуатации объектов  
наружной рекламы и информации на  
территории Раздольненского района

## ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_

пгт. Раздольное

« \_\_ » 201\_\_ г.

- Выдано (нужное отметить):  
 владелец объекта наружной рекламы и информации  
 собственник или иной законный владелец земельного участка или недвижимого имущества, на котором установлен и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации

(полное наименование организации/ИП/Ф.И.О. (если физическое лицо)

(ИНН организации)

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

\_\_\_\_\_

Тип конструкции: \_\_\_\_\_

Фотофиксация конструкции:



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

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

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

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

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

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

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

От подписи отказались: \_\_\_\_\_

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

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

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

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