



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2016 г.

№ 794

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (Прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/>, и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак – Главного архитектора города Судак Некрасова А.В.

Глава администрации
города Судак

 В.Н. Серов

Приложение
к постановлению администрации
города Судака
от 30.05.2016 г. № 494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

I Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации города Судака, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Судак.

В Административном регламенте используются следующие понятия:

щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее-рекламные конструкции).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Судака: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

Справочный телефон: (365-66) 2-29-77;

Адрес электронной почты отдела: otpigr@rambler.ru

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации города Судака.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно:

1) при наличии утвержденной схемы размещения объектов наружной рекламы и информации муниципального образования городской округ Судак на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности.

2) на здании или ином недвижимом имуществе, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, находящемся в частной

собственности, либо собственности лица, уполномоченного собственником, в том числе арендатора, либо лица, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, или иного законного владельца недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо владельца объекта наружной рекламы и информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

2.2 Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу: отдел территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака.

2.3 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), или Администрацию (п.1.2). Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, или Администрацию.

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а. каб.100

Почтовый адрес МФЦ: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. каб. 100

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а. каб.100

Справочный телефон: (365-66) 3-38-61; +7-978-130-55-02.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsudak@mail.ru.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Судака.
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Судак Республики Крым;
- 3) выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Судак Республики Крым;
- 4) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Судак Республики Крым;

2.5 Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов:

- 1) Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.
- 2) решение об аннулировании разрешения направляется рекламораспространителю в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.6 Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым:

1. Конституция Российской Федерации.
 - 2 «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147),
 - 3 Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006),
 - 4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Российская газета", N 168, 30.07.2010),
 - 5 Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.06.2005, N 23, ст. 2199),
 - 6 ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования» (М.: Стандартинформ, 2006.)
 - 7 ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств» (М.: Стандартинформ, 2005)
 - 8 ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений (М., Стандартинформ, 2009)
 - 9 Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 20 марта 2009 г. № 03-05-04-03/06
 - 10 Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым,
 - 11 «Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым», утвержденные Решением главы администрации города Судака от 25.12.2014 № 133,
 - 12 Настоящий Административный регламент.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, и порядок их представления при обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:
- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации по форме согласно Приложениям 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельство о постановке на налоговый учет – для физических лиц; копия паспорта,
 - 3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП,
 - 4) свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей;
 - 5) копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица,
 - 6) свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
 - 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность);
 - 8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объекта наружной рекламы и информации, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (не требуется в

случае установки объекта наружной рекламы и информации на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

9) копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и информации собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором. В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и информации и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и информации собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и информации и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и информации доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

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

11) проектную документацию (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы и информации).

12) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Заявитель вправе представить все документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

2.7.1 Для оказания муниципальной услуги МФЦ или Администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

1) Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) 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.

3) В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы предоставляются в МФЦ или Администрацию заявителем лично или через представителя.

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.8 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.9 Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.7.1, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) 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 закон "О рекламе", № 38-ФЗ от 13.03.2006г. определяется схемой размещения рекламных конструкций);
 - 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
 - 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Администрация города Судака вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
 - 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
 - 7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закон "О рекламе", N 38-ФЗ от 13.03.2006г.
 - 8) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий на срок, установленный судом;
 - 9) поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- 2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:
- 1) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий на срок, установленный судом;
 - 2) поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- 2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги на основании п. 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", N 38-ФЗ от 13.03.2006г. Согласно пп. 105 п. 1 ст. 333.33 гл. 25.3 "Государственная пошлина" Налогового кодекса Российской Федерации

(далее - НК РФ) государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается в размере 5000 руб.

2.12.1 В случае отказа органа местного самоуправления в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уплаченная государственная пошлина за совершение данного юридически значимого действия возврату не подлежит.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата составляет 15 минут.

2.14 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны учитывать нормы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Дополнительную информацию и консультации заявитель может получить на личном приеме у начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (каб.№412, каждый четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00)

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов отдела;
- 4) простота и ясность изложения информационных документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.7, необходимыми для получения муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ.

3.2.1. Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ или Администрацию в часы приема по адресу, указанному в подпункте 2.3 и 1.2 соответственно настоящего административного регламента;

3.2.2. Сотрудник МФЦ или Администрацию, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

(В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами, за полноту и достоверность предоставленных сведений несёт ответственность заявитель).

При установлении фактов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента сотрудник МФЦ или Администрации, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов сотрудник МФЦ или Администрации осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ

- 1) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ или Администрации (в случае обращения заявителя в Администрацию) ответственным за прием заявления;

3.4 Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов заместителем главы администрации – главным архитектором города Судака.

Заместитель главы администрации – главный архитектор города Судака накладывает резолюцию, резолюция должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись заместителя главы администрации – главного архитектора города Судака, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок выполнения процедуры – до 3 рабочих дней.

3.5 Заявления с резолюцией заместителя главы администрации – главного архитектора города Судака направляется начальнику отдела территориального планирования и градостроительного развития.

3.6 Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Судака Республики Крым (далее - Разрешения), либо отказа в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации – главным архитектором города зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента.

Заместитель главы администрации – главный архитектор города рассматривает документы и заявление, накладывает резолюцию и передает Начальнику Отдела.

3.7 Начальник Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их сотруднику отдела, ответственному за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Судака Республики Крым (далее - Разрешения), либо отказа в выдаче такого разрешения.

Сотрудник отдела:

- 1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) при наличии оснований, указанных в п.2.10., настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения и передает начальнику отдела. Начальник отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, и передает согласованное письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче Разрешения на подпись заместителю главы администрации - главному архитектору, заместитель главы администрации- главный архитектор города передаёт на согласование письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче Разрешения на подпись главе администрации города Судака.

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.7, п.2.7.1 и отсутствия оснований указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента сотрудник отдела отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований:

- 1) Отдел ГИБДД ОМВД России по городу Судаку согласовывает места размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения (срок не более 5рабочих дней);
- 2) Отдел ЖКХ администрации города Судака выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах(срок не более 5рабочих дней);
- 3) ГУП РК «Крымэнерго» (при необходимости) (срок не более 5рабочих дней);
- 4) В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в уполномоченных органах государственной власти;

Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования.

После получения согласований Специалист готовит Разрешение и проект постановления главы администрации города Судака об утверждении Разрешения. Подготовленный проект Разрешения и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются начальнику отдела на подпись.

Начальник отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект Разрешения и передает проект постановления с заявлением и приложенными документами заместителю главы администрации – Главному архитектору города на согласование.

В случае выявления недостатков проект Разрешения и проект постановления с заявлением и приложенными документами возвращаются сотруднику отдела, ответственному за подготовку Разрешения для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

3.8. Разрешения на установку и эксплуатацию на территории городского округа Судака (далее - Разрешения) утверждается постановлением администрации города Судака.

После подписания Разрешения и согласования проекта постановления об утверждении Разрешения сотрудник отдела, ответственный за подготовку Разрешения, передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на подпись главе администрации города Судака.

Глава администрации города Судака в течение 3 дней рассматривает проект постановления и Разрешения. При отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы на регистрацию и направление заявителю.

При наличии замечаний глава администрации города Судака направляет проект постановления и Разрешения с заявлением и приложенными замечаниями на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

3.8.1. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления об утверждении Разрешения главой администрации города Судака.

3.8.2 Срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

3.9. Выдача Разрешения или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подписанного главой администрации города Судака Республики Крым постановления специалистами МФЦ или Администрации об утверждении Разрешения или подписание заместителем главы администрации – Главным архитектором города уведомления об отказе в выдаче Разрешения специалистами МФЦ или Администрации.

Перед выдачей заявителю, Разрешение регистрируется сотрудником МФЦ ответственным за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Судак Республики Крым в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Судак Республики Крым, или об отказе в выдаче таких разрешений.

Сотрудник МФЦ или Администрации, ответственный за выдачу Разрешения, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

После проверки документов, заявитель или представитель заявителя указывает в журнале выданных Разрешений, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче Разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит подпись и дату получения Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения. После внесения этих данных сотрудник МФЦ или Администрации, ответственный за выдачу Разрешения, выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр Разрешения на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.10. Сотрудники Отдела проводят мониторинг территории города Судак о состоянии средств наружной рекламы в соответствии с установленным графиком.

3.10.1. По результатам мониторинга на основании действующего реестра рекламных конструкций при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы (размещение рекламной конструкции без разрешения, неудовлетворительное техническое состояние рекламной конструкции) сотрудниками выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

3.10.2. В предписании указывается срок исполнения необходимых мероприятий (не более одного месяца).

3.10.3. Отдел вправе обратиться в уполномоченный орган для составления протокола об административном правонарушении и направить его на рассмотрение в административную комиссию города Судак в соответствии с действующим законодательством.

- 3.10.4. При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, Администрация вправе обратиться в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11. Выдача уведомления об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.
- 3.11.1. Постановление об аннулировании разрешения принимается Администрацией в следующих случаях:
- 1) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
 - 2) в течение месяца с момента направления в Администрацию 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;
 - 3) если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
 - 4) если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
 - 5) если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».
- 3.11.2. При принятии Администрацией постановления об аннулировании разрешения, ответственный сотрудник Отдела готовит проект постановления об аннулировании разрешения, согласовывает его с начальником Отдела и передает его в порядке делопроизводства главе администрации города Судака.
- 3.11.3. Глава администрации города Судака подписывает постановление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает постановление сотрудникам Отдела для отправки Заявителю или передаче в МФЦ.
- 3.11.4. Сотрудник Администрации вносит изменения об аннулировании разрешения в единый реестр выданных разрешений.
- 3.11.5. Постановление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю, второй экземпляр специалист Администрации или МФЦ приобщает к делу принятых документов.
- 3.12 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 4.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор города, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

2) Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

3) Отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

4) При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

- 5) Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 7) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2 Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.
- заместителя главы администрации города Судака Республики Крым – Главного архитектора города – главе администрации города Судака Республики Крым;
- начальника отдела и сотрудников отдела – главе администрации города Судака Республики Крым;

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

1. нарушение срока регистрации заявления 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела и на действие (бездействие) сотрудников отдела подаются на имя заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Судака – Главным архитектором города подаются на имя главы администрации города Судака Республики Крым.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Судакского городского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, 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 специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

5.8 Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1. обоснованность 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;
в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;
в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4. 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 «1», «2» и «3» 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 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено

5.11 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.

3) 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы
администрации города Судака



М.В. Горбатюк

1

Начальник отдела территориального
планирования и градостроительного
развития администрации города Судака



Н.В. Саражин

Приложение 1
к Административному регламенту
Форма уведомления об отказе от
дальнейшего использования разрешения
на установку и
эксплуатацию объекта наружной
рекламы и информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель: _____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О.):

Юридический адрес:

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной
почты: _____

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

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

**Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной
рекламы и информации на срок:**

Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:
Местонахождение (адрес)

Тип _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации:

Приложения:

1. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физических лиц.
2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключённого договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации

объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).
4. Проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, тех. параметры и т.д.).
5. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель _____

«__» _____ 20__ г.

<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги): О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 2
к Административному регламенту
Форма согласия собственника или иного
законного владельца соответствующего
недвижимого имущества на
присоединение к этому имуществу
объекта наружной рекламы и
информации

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

от «___» _____ г.

(наименование собственника (ов) объекта недвижимости-полное наименование
юридического лица /Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого
имущества) на основании _____

(правоустанавливающие документы)

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

Вид объекта наружной рекламы и информации: _____

Наименование владельца объекта наружной рекламы и информации: _____

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)
МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Форма уведомления об отказе от
дальнейшего использования разрешения
на установку и
эксплуатацию объекта наружной
рекламы и информации

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

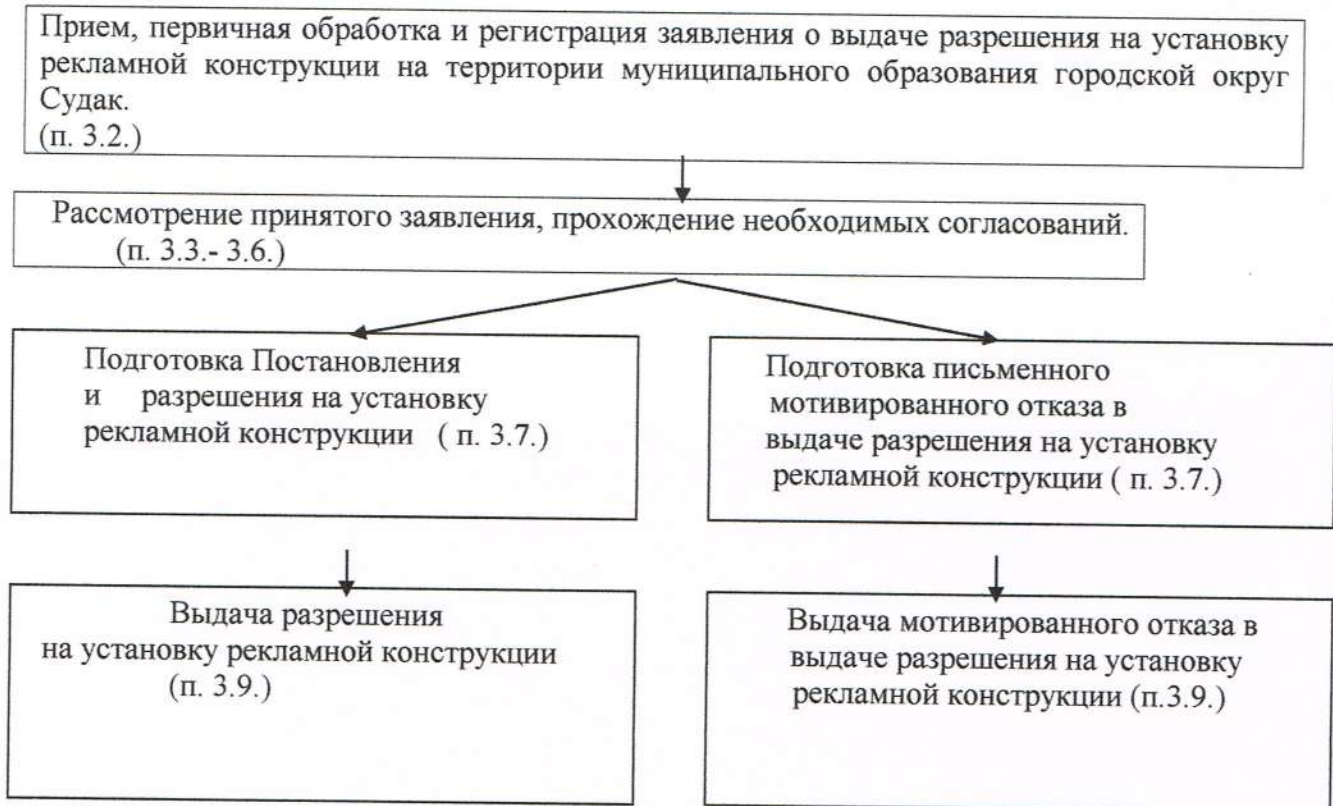
В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О
рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

№ _____ выданного « _____ » _____ 20 ____ года.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.



Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории г. Судака о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций.

Проведение мониторингов территории города Судака о состоянии средств наружной рекламы
(п. 3.10.)

↓

Выдача предписаний с перечнем необходимых для исполнения мероприятий (при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы) со сроком исполнения не более одного месяца.
(п. 3.10.1., п.3.10.2.)

↓

Составление протокола об административном правонарушении, направление его на рассмотрение в административную комиссию для наложения административного штрафа в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении предписания).
(п. 3.10.3.)

↓

Обращение в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции).
(п. 3.10.4.)

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

Подготовка постановления об аннулировании разрешения
(п. 3.11.)

↓

Принятие администрацией постановления об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований и передача его в МФЦ.
(3.11.3.)

↓

отправка рекламораспространителю уведомления об аннулировании разрешения и внесение в реестр соответствующих изменений.
(п. 3.11.5.)

РАСПИСКА
в получении документов по вопросам согласования переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации по форме согласно Приложениям 1 к настоящему административному регламенту;		
2.	документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельство о постановке на налоговый учет – для физических лиц; копия паспорта;		
3.	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП,		
4.	свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей;		
5.	копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица,		
6.	свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;		
7.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность);		
8.	подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объекта наружной рекламы и информации, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки объекта наружной рекламы и информации на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности)).		

9.	копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и информации собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.		
10.	документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Госкомрегистре, а также в случае установки объекта наружной рекламы и информации на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);		
11.	проектную документацию (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы и информации).		
12.	документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации		
13	прочие документы		