

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым

От 30.06. 2016 № 272

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

1. Общие положения

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

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является физическое и юридическое лицо, в том числе:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- лицо, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы, в том числе являющееся арендатором;
- лицо, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- лицо, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы;

- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы;
- владельцем объекта наружной рекламы (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

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

Адрес электронной почты Отдела: sakrayarh@mail.ru.

График работы Отдела и приема заявителей указан в приложении № 1 к регламенту.

1.3.1. 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 на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);
- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ РК «МФЦ»).

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

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

1.3.3. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

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

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

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

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина.

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

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

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

- а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том

числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- б) предоставляет копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

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.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные администрацией Сакского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения принимается Отделом:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем объекта наружной рекламы уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединён объект наружной рекламы, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 г., № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 г., № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 21.10.2014г., № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 г., № 122 «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;
- Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым, утвержденные постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 29.01.2015г., №20;
- настоящим регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного 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, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту (не требуется в случае установки объекта наружной рекламы на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5) копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется объект наружной рекламы, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы, заключенного между владельцем объекта наружной рекламы и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного

управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

- б) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Госкомрегистре, а также в случае установки объекта наружной рекламы на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);
- 7) дизайн-проект объекта наружной рекламы и его территориального размещения;
- 8) проектную документацию (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы).

2.6.2. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы заявитель представляет:

- 1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем объекта наружной рекламы) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединён объект наружной рекламы), с сопроводительным письмом.
- 3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

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

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в Управлении федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое Отдел запрашивает в органах местного

самоуправления либо органах исполнительной власти, являющихся собственником недвижимого имущества;

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

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

Специалист Отдела в целях проверки факта является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

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

2.8. Запрещается 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.

Специалист Отдела 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 муниципальную 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;
- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции,

- взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий.

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

- заявление не соответствует форме указанной в приложении № 2 настоящего регламента;
- предоставление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- наличие в документах недостоверной или противоречивой информации;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом.
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для приостановления и 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.

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

- 1) документ от нотариуса подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность). Данный вид услуги оказывают нотариальные конторы;
- 2) дизайн проект объекта наружной рекламы и его территориального размещения. Данный вид услуги оказывают организации, имеющие лицензию и право на выполнение данных видов работ»;

3) проектную документацию (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы). Данный вид услуги оказывают организации, имеющие лицензию и право на выполнение данных видов работ».

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

2.12.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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 помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания и должно быть оборудовано отдельным входом;
- должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, обеспечивается свободный доступ к ним, а также размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела.
- оборудуются световым информационным табло (по возможности);
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги;
- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (по возможности).

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможности для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов Отдела, в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, оборудуется информационный стенд, на котором размещаются сведения, содержащие:

- 1) полное наименование органа (организации), почтовый адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов, факса, график работы;
- 2) режим консультирования и приема граждан специалистами;
- 3) порядок получения справок и консультаций;
- 4) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела;
- 7) текст регламента.

Информационный стенд устанавливается в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на начальника Отдела.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Отдела, а также его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы;
- 2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы;
- 3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

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

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

- выявление самовольно установленных вновь на территории Сакского района рекламных конструкций;
- выявление собственника самовольно установленной рекламной конструкции;
- подготовка и выдача Уведомления об устранении нарушения действующего законодательства;
- подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной

вновь рекламной конструкции.

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

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

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

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

Днем обращения считается дата получения документов Отделом.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, 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 исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, в день регистрации обращения заявителя в Отдел.

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

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

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

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

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

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

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

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

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также

в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе, заключенным на основе торгов, проведенных администрацией Сакского района Республики Крым в форме аукциона.

Согласования с уполномоченными органами проводятся в части, касающейся:

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций, внешнему облику сложившейся застройки;
- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в случае, если размещение рекламной конструкции предусматривается в границах красных линий дорог и связано с изменением инженерно-технических характеристик дорог и тротуаров;
- с отделением ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Сакский» в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;
- с Управлением государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым в части, касающейся соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны.

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

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

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

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

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

Время выполнения административной процедуры не может превышать 40 дней.

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

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

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

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

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

Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения готовится в трех экземплярах, подписывается Главой администрации Сакского района Республики Крым, и заверяется печатью администрации Сакского района Республики Крым.

Время выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

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

3.3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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

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

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

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

В журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заносятся реквизиты разрешения. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подача владельцем объекта наружной рекламы уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или подача документа, подтверждающего прекращение договора, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединен объект наружной рекламы, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы (далее – уведомления об отказе).

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет уведомление об отказе на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема уведомления об отказе не превышает 30 минут.

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

Регистрация уведомления об отказе осуществляется в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения является рассмотрение отказа владельца объекта наружной рекламы от дальнейшего использования объекта наружной

рекламы, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе.

Специалист Отдела в течение трёх дней с даты поступления к нему уведомления об отказе подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в двух экземплярах.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации Сакского района Республики Крым решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в журнал регистрации Отдела.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации Сакского района Республики Крым решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

При наличии подписанного Главой администрации Сакского района Республики Крым решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы специалист Отдела вносит данные об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы в журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Отдела выдает заявителю один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал

регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает пяти календарных дней со дня подписания Главой администрации Сакского района Республики Крым решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Критерием принятия решения является подписанное Главой администрации Сакского района Республики Крым решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

Специалисты Отдела:

- выявляют самовольно установленные рекламные конструкции;
- составляют акт по факту выявления самовольно установленной рекламной конструкции, производит соответствующую фотофиксацию;
- готовят предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее предписание) в течение пятнадцати дней со дня составления акта об установлении факта выявления самовольно установленной рекламной конструкции с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства (по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту);
- выдают владельцу рекламной конструкции предписание, а в случае его отсутствия – собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

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

В случае невыполнения предписания владельцем самовольно установленной на территории общего пользования населенного пункта рекламной конструкции администрация Сакского района Республики Крым обращается в суд и направляет в уполномоченные органы сведения и документы для привлечения к

административной ответственности за нарушение законодательства о рекламе владельца самовольно установленной рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

4.Формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сакского района Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации Сакского района Республики Крым.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела и должностные лица администрации Сакского района Республики Крым.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

Специалисты Отдела, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Отдела, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела на имя курирующего заместителя или на имя Главы администрации, на личном приеме курирующего заместителя Главы администрации либо начальника Отдела.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 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;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.)

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению специалистом Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановление предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращения с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации Сакского района или заместителем главы администрации, курирующим данное направление, решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу специалисты Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заместитель главы администрации -
Главный архитектор Сакского района

О.Ю.Хвостик

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

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

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

График работы Отдела:

Понедельник:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Вторник:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Среда	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Четверг:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Пятница:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Отделе:

Вторник:	09 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Четверг:	09 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов

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

Адрес электронной почты Отделав сети Интернет: sakrayarh@mail.ru

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

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

Заявитель: _____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)
Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): _____

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

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

Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:

Местонахождение (адрес) _____

Тип _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации: _____

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учёт, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учёт – для физических лиц.
4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключённого договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).
6. Проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, тех. параметры и т.д.).
7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель _____ «___» _____ 201__ г.

М.П. (подпись)

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

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

СОГЛАСИЕ

НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТА НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ

от «__» _____ г.

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

(Ф.И.О.)

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

(правоустанавливающие документы)

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

Вид объекта наружной рекламы и информации: _____

Наименование владельца объекта наружной рекламы и информации: _____

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

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

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

г.Саки

«__» _____ 201_ г.

Выдано:

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица: _____

Адрес (юридический, почтовый): _____

Руководитель (должность): _____

Руководитель (ФИО): _____

Контактные телефоны: _____

На установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	
Район установки и эксплуатации конструкции	
Тип конструкции (рекламоносителя)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Общая площадь информационного поля, м ²	
Технологическая характеристика	
Внешний размер (габариты) плоскости, м	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция	
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций	
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации	
Иные сведения	

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

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

(указать наименование уполномоченного на
рассмотрение уведомления органа
местного самоуправления)

от _____

(указывается владелец 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)

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

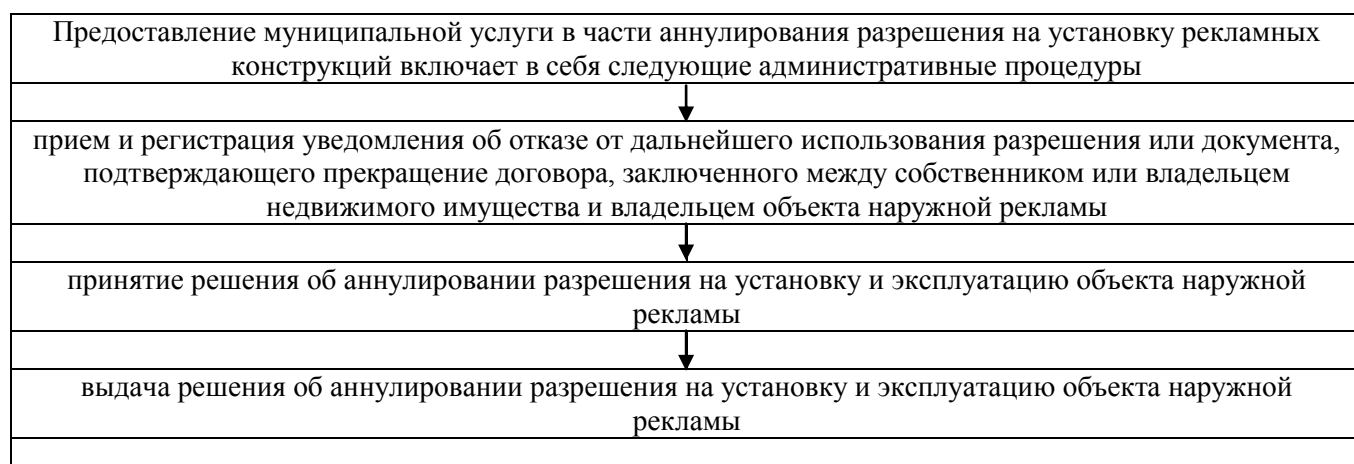
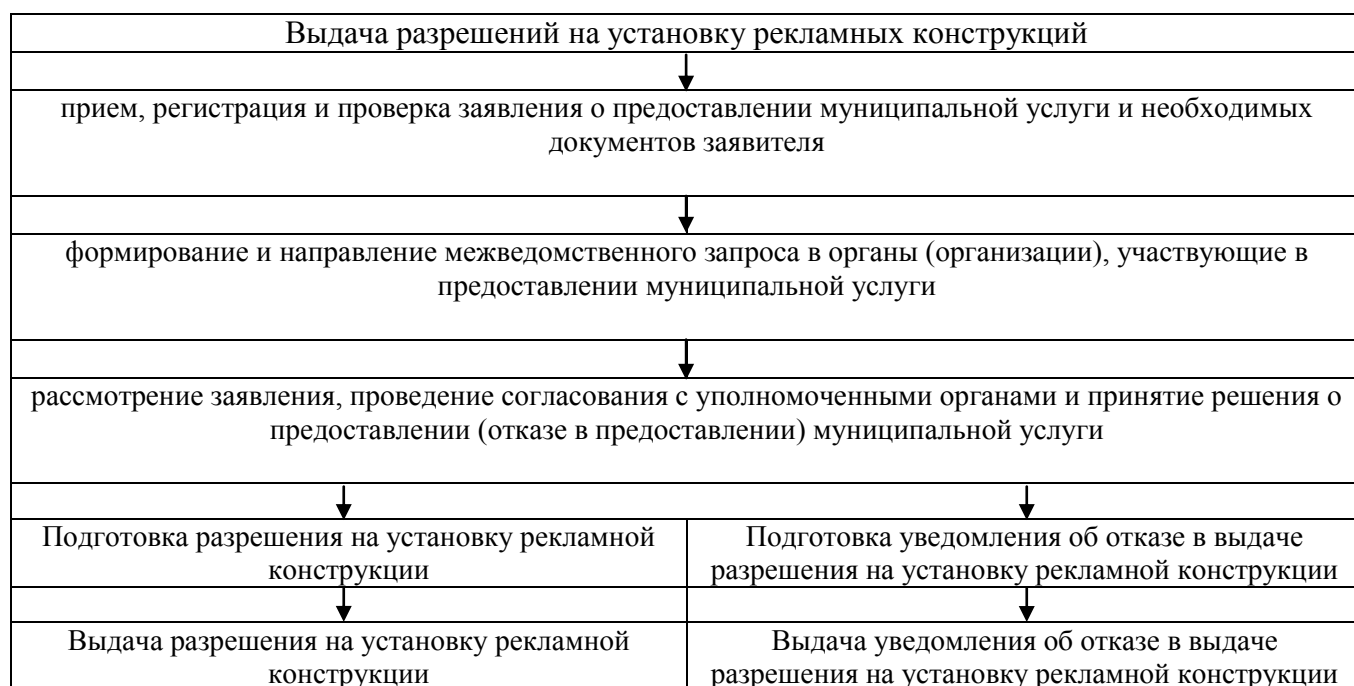
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сакского района»**



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

ПРЕДПИСАНИЕ № __

г. Саки _____

« __ » _____ 201_ г.

Выдано (нужное отметить):

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

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

_____ (ИНН организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Адрес организации и телефон: _____

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

Тип конструкции: _____

Фотофиксация конструкции:

Описание конструкции: _____

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

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

О выполнении настоящего предписания сообщить письменно по адресу: _____

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

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

Предписание вручено: _____
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы)

«__» _____ 201_ г. / _____ /
 (подпись)

От подписи отказались: _____

«__» _____ 201_ г. / _____ /
 (подпись)

Свидетели: _____ / _____ /
 (подпись)

_____ / _____ /
 (подпись)

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

Исполнитель: _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)