



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2015

№ 399

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Постановлением администрации города Симферополя от 20 марта 2015 года № 121 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участке, здании или ином недвижимом имуществе находящихся в собственности муниципального образования городской округ

Симферополь Республики Крым, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2.Отделу информационной политики (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – главного архитектора города Симферополя Мавлютова Э.Ф.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт 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 городской округ Симферополь Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.3. Заявителем по муниципальной услуге является физическое или юридическое лицо, являющееся победителем торгов (аукцион либо конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - торги) в соответствии с протоколом о результатах торгов. От имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – многофункциональные центры).

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1.6.1. Наименования и почтовые адреса Управления и многофункциональных центров;

- 1.6.2.Справочные номера телефонов Управления и многофункциональных центров;
 - 1.6.3. Адреса официальных сайтов Симферопольского городского совета и Администрации города Симферополя Республики Крым и многофункциональных центров;
 - 1.6.4. Графики работы Управления и многофункциональных центров;
 - 1.6.5.Требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 1.6.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 1.6.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 1.6.8. Текст административного регламента с приложениями;
 - 1.6.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 1.6.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 1.6.11. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления, и многофункциональных центров.
- 1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
 - 1.7.1.На информационных стендах в помещениях Управления и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;
 - 1.7.2.На официальных сайтах Симферопольского городского совета и Администрации города Симферополя Республики Крым и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - 1.7.3.В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
 - 1.7.4.В государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым).
 - 1.8.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:
 - 1.8.1. Лично при обращении к специалистам Управления и многофункциональных центров;
 - 1.8.2. По контактному телефону в часы работы Управления и многофункциональных центров;
 - 1.8.3. Посредством электронного обращения на адреса электронной почты Управления и многофункциональных центров.
 - 1.9.Справочная информация о месте нахождения Управления, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
 - 1.10.При общении с заявителями специалисты Управления и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Управление Федерального казначейства по Республики Крым;

2.3.2. Многофункциональный центр;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - договор);

2.4.1.2. Решение об отказе в заключении договора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

2.5.1.2. Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;

2.5.1.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

2.5.1.4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

2.5.1.5. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

2.5.1.6. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

2.5.1.7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

2.5.1.8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

2.5.1.9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

2.5.1.10. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

2.5.1.11. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;

2.5.1.12. Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

2.5.1.13. Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 № 122 «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;

2.5.1.14. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации

«Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

2.5.1.15. Решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 29.12.2014 № 157 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

2.5.1.16. Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. 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

2.6.1. При обращении за заключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена заявитель представляет:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность);

2.6.1.3. Подписанный со стороны заявителя договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.2. Протокол о результатах торгов на право заключения договора находится в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: Заявитель вправе представить указанный протокол в Управление, МФЦ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.6.4. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.7.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Управления, многофункциональных центров (далее – помещения).

2.8.2. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими

проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.8.3. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение для приема заявителей, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.8.4. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.8.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.8.6. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

2.8.7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть направлен Управлением заявителю в течении 10 дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.2. Обработка и изучение документов;

3.1.3. Принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

3.1.4. Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление необходимых документов:

4.1.1. в Управление:

4.1.1.1. Посредством личного обращения заявителя;

4.1.1.2. Посредством почтового отправления;

4.1.1.3. В электронной форме;

4.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

4.2. Прием документов осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

4.3. Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

4.4.1. В Управление – передача документов специалисту, ответственному за регистрацию

документов по муниципальной услуге;

4.4.2. В многофункциональном центре– передача документов в Управление.

5.Обработка и изучение документов

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.Принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является предоставление документов соответствии с п.19, 20 Регламента.

6.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты поступления документов производит сбор необходимых виз для заключения договора и направляет договор на подпись главе Администрации города Симферополя.

6.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие договора с необходимыми визами для направления договора на подписание главе Администрации города Симферополя.

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного с обеих сторон договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7.2. Выдача (направление) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

7.2.1. При личном обращении в Управление;

7.2.2. При личном обращении в многофункциональный центр;

7.2.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора, не превышает 3 календарных дней со дня подписания договора или принятия в письменной форме решения об отказе в заключении

договора.

7.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора.

8. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

9.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

9.1.1. Проведения проверок;

9.1.2. Рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

9.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

9.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

9.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

10. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

10.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

11.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

11.2.1. Нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

11.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

11.2.3. Требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

11.2.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

11.2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

11.2.6. Требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

11.2.7. Отказа Управления, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11.3. Жалоба на действия (бездействие) Управления, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе города, директору многофункционального центра:

11.3.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию:

11.3.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

11.3.1.2. Посредством почтового отправления,

11.3.1.3. В электронной форме;

11.3.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

11.4. Жалоба должна содержать:

11.4.1. Наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

11.4.2. Фамилию, имя, отчество (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;

11.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

11.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

11.6. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

11.6.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

11.6.2. Поддача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.6.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11.7. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

11.7.1.Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

11.7.2.Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

11.7.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

11.7.4.Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

11.7.5.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

11.7.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

11.8.1.удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

11.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

11.9.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

11.9.1.Наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

11.9.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

11.9.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

11.9.4.Основания для принятия решения по жалобе;

11.9.5. Принятое по жалобе решение;

11.9.6.В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

11.9.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Начальнику управления наружной
рекламы и информации**

А.В. Джалилов

**Руководитель аппарата
администрации города Симферополя**

Г.В.Александрова

Приложение № 1
к административному регламенту

Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Управления наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя
Республики Крым, многофункциональных центров и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги.**

1. Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление).

Место нахождения Управления: г. Симферополь, ул. Пушкина/Маяковского, дом № 35/2.

График работы Управления:

Понедельник:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Вторник:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Среда	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Четверг:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Пятница:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении:

Понедельник:	09 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов, 14 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов
Вторник:	09 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов, 14 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов
Среда	09 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов, 14 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов
Четверг:	09 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов, 14 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов
Пятница:	09 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов, 14 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления: 295011, г. Симферополь, ул. Пушкина/ Маяковского, дом № 35/2.

Контактный телефон: _____.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://simadm.ru/>.

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: reklama@simgov.ru.

2. Многофункциональные центры, расположенные на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Место нахождения многофункционального центра: г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Вторник:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Среда	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Четверг:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Пятница:	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ часов, перерыв: 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 295000, г. Симферополь, пр. Кирова д.41

Телефон Call-центра: _____.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
_____.

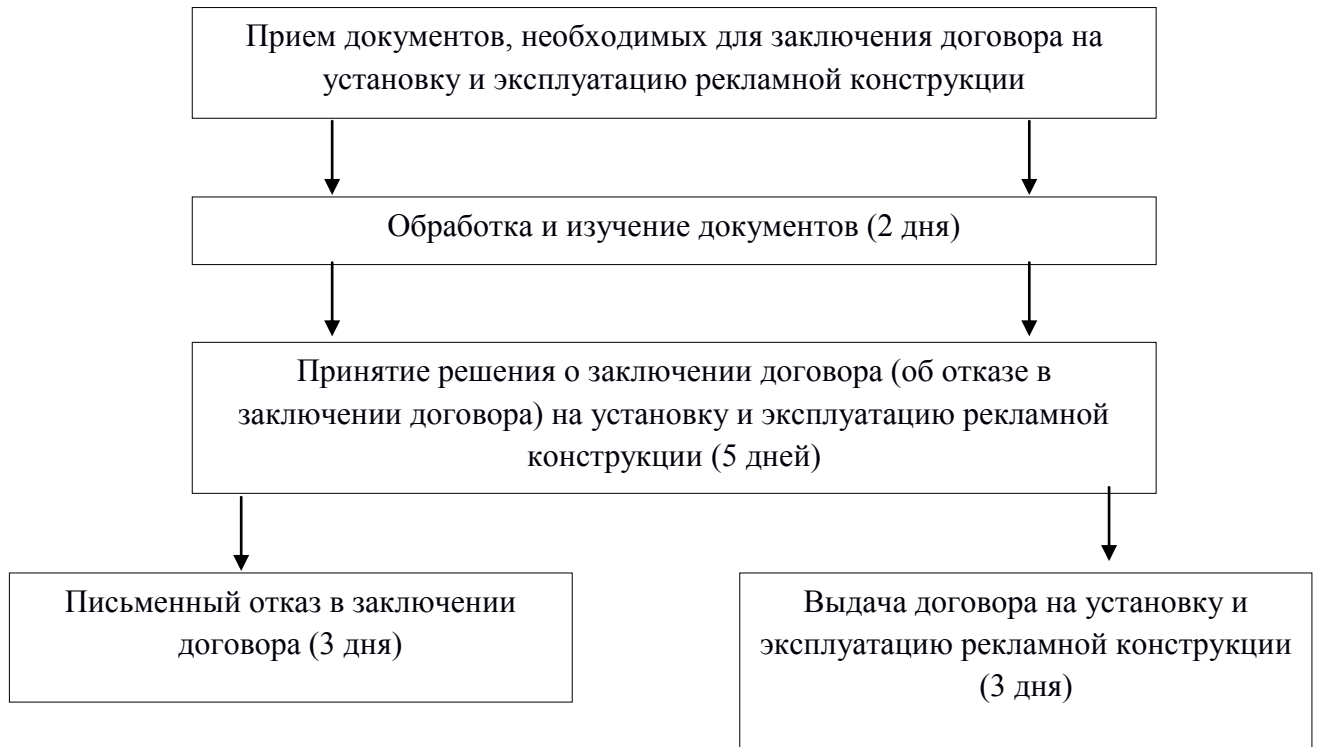
**Начальнику управления наружной
рекламы и информации**

А.В. Джалилов

**Приложение № 2
к административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



**Начальнику управления наружной
рекламы и информации**

А.В. Джалилов