



**Республика Крым**  
**Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 08.08.2016 № 1772 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких согласований»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением 11-й сессии Симферопольского городского совета I созыва 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», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20 марта 2015 года № 121 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 08.08.2016 № 1772 «Об утверждении Административного регламента «Согласование установки информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких согласований», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации (Шилко А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Тур Ю.П.

Заместитель главы администрации  
города Симферополя

С.П.Круцюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование установки  
информационных конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких согласований»**

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких согласований» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению согласования установки информационной конструкции (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, срок действия согласования, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителем по муниципальной услуге является физическое лицо (уполномоченный представитель физического лица), юридическое лицо (уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя), являющиеся:

1.2.1.1. Собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция;

1.2.1.2. Лицом, управомоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

1.2.1.3. Лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется информационная конструкция;

1.2.1.4. Лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция;

1.2.1.5. Доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция;

1.2.1.6. Владельцем информационной конструкции (далее – Заявитель).

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

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистами Муниципального казенного учреждения 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).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1.3.3.1. Наименования и почтовые адреса Управления и многофункциональных центров;

1.3.3.2. Справочные номера телефонов Управления и многофункциональных центров;

1.3.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации и многофункциональных центров;

1.3.3.4. Графики работы Управления и многофункциональных центров;

1.3.3.5. Требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги (Приложения 2, 3, 4);

1.3.3.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.3.3.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.3.8. Текст административного регламента с приложениями;

1.3.3.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.3.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления и многофункциональных центров.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.4.1. На информационных стендах в помещениях Управления и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

1.3.4.2. На официальном сайте Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1.3.5.1. Лично при обращении к специалистам Управления или многофункциональных центров;

1.3.5.2. По контактному телефону в часы работы Управления или многофункциональных центров;

1.3.5.3. Посредством электронного обращения на адреса электронной почты Управления и многофункциональных центров.

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения Управления, многофункциональных центров, 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.

1.3.7. При общении с заявителями специалисты Управления и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о предоставлении муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Согласование установки информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких согласований».

## **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.3.1. Администрация города Симферополя Республики Крым;

2.2.3.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым (далее – Управление ФНС);

2.2.3.3. Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее – Госкомрегистр);

2.2.3.4. Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Симферополю (далее - Отдел ГИБДД);

2.2.3.5. Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым;

2.2.3.6. Служба охраны в Крыму Федеральной службы охраны Российской Федерации (далее – ФСО);

2.2.3.7. Многофункциональный центр;

2.2.3.8. Балансодержатели сетей инженерно-технического обеспечения (коммуникаций).

2.2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Госкомрегистром, Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

2.2.5. Управление и многофункциональные центры 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный решением сессии Симферопольского городского совета Республики Крым от 25.02.2016 г. №612.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Согласование установки информационной конструкции;

2.3.1.2. Решение об отказе в выдаче согласования установки информационной конструкции;

2.3.1.3. Решение об аннулировании согласования установки информационной конструкции.

## **2.4.Срок регистрации запроса заявителя**

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления в Управление.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление, осуществляется в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления в Управление.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления в Управление.

## **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Согласование установки информационной конструкции в письменной форме или решение об отказе в выдаче согласования должно быть направлено Управлением заявителю в течение 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Решение об аннулировании согласования принимается Управлением в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.5.5. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр составляет 2 рабочих дня.

2.5.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.6.1.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.3. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.4. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.5. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.1.6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.1.7. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.6.1.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.1.9. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.6.1.10. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.6.1.11. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

2.6.1.13. Указом Главы Республики Крым от 11.11.2014 №459-У «О мерах по проведению охранных и иных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности объектов государственной охраны на трассах проезда (передвижения), в местах постоянного и временного их пребывания на территории Республики Крым»;

2.6.1.14. Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

2.6.1.15. 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»;



2.6.1.16. Решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 12.02.2015 № 176 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

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

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7.1. При обращении за получением согласования установки информационной конструкции заявитель представляет:

2.7.1.1. Заявление о получении согласования установки информационной конструкции;

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность - паспорт;

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя - доверенность;

2.7.1.4. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписку из приказа о назначении на должность директора (в случае обращения юридического лица);

2.7.1.5. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации информационной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме или общего имущества собственников нежилых помещений, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений.

2.7.1.6. Документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Госкомреестре, а также в случае установки информационной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

2.7.1.7. Проект информационной конструкции, эскизный проект конструкции в цветном изображении, а так же графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и

устройство информационной конструкции и содержат все необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность информационной конструкции в промежуток времени от ее изготовления до утилизации.

2.7.2. При обращении за получением решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции заявитель представляет:

2.7.2.1. Уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования согласования установки информационной конструкции;

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность - паспорт;

2.7.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя - доверенность.

2.7.3. В бумажном виде форма заявления на согласование установки информационной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия на присоединение информационной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования могут быть получены заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

2.7.4. Формы документов, указанных в пунктах 2.7.1.1. и 2.7.2.1. административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации и многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.8.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем информационной конструкции;

2.8.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем информационной конструкции;

2.8.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

2.8.1.4. Сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1. административного регламента документы в Управление, многофункциональные центры по собственной инициативе.

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

2.8.4. Управление, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

2.8.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании установки информационной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования, является:

2.10.1.1. Состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденных решением сессии Симферопольского городского совета от 29.12.2014 № 157, а также настоящего Регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче согласования установки информационной конструкции являются:

2.10.2.1. Несоответствие проекта информационной конструкции и его территориального размещения требованиям Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденных решением сессии Симферопольского городского совета от 29.12.2014 № 157;

2.10.2.2. Нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым по безопасности дорожного движения;

2.10.2.3. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования городской округ Симферополь, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды информационных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования городской округ Симферополь или части его территории, в том числе требования к таким информационным конструкциям;

2.10.2.4. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.10.3. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции не предусмотрено.

2.10.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11.1. За выдачу согласования установки информационной конструкции, аннулирование согласования, государственная пошлина не взимается.

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

2.12.1. 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.

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

2.13.1. 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.

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. В случае возможности организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

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

2.14.4.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

2.14.4.2. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.14.4.3. 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;

2.14.4.4. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.5.1. Помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.14.5.2. Помещения комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.14.5.3. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, 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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.6. В здании (строении), в котором размещено помещение для приема заявителей, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

2.14.6.1. Наименование Управления, многофункционального центра;

2.14.6.2. Место нахождения и юридический адрес Управления, многофункционального центра;

2.14.6.3. Режим работы Управления, многофункционального центра;

2.14.6.4. Номера телефонов для справок Управления, многофункционального центра;

2.14.6.5. Адреса официальных сайтов Администрации, многофункционального центра.

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

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.14.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2.14.12.2. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.13. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.14. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

2.14.15. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

2.14.17. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

2.14.18. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.19. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

2.14.20. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14.21. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.15.1.2. Полнота информирования граждан;

2.15.1.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.15.1.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.5. Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2.15.1.6. Соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.7. Отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

2.15.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами Управления, многофункциональных центров в том числе:

2.15.3.1. При подаче запроса и прилагаемых к нему документов в Управление, многофункциональные центры;

2.15.3.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, многофункциональных центрах.



2.15.4.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1.Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.16.2.Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.16.3.Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.16.4.При предоставлении муниципальной услуги в части получения согласования установки информационной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

2.16.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения согласования установки информационной конструкции;

2.16.4.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.4.3. Выдача (направление) согласования установки информационной конструкции (решения об отказе в согласовании).

2.16.5.При предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования согласования установки информационной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

2.16.5.1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования и документов, необходимых для получения решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции;

2.16.5.2. Выдача (направление) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции.

2.16.6.Административные процедуры по приему заявления на получение согласования установки информационной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования, а также осуществление согласования установки информационной конструкции (решения об отказе в согласовании) и решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

2.16.7.Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

2.16.7.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.7.2. Ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2.16.7.3. Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.7.4.Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.8.При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.9.При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пунктах 2.7.1.,2.7.2., и 2.8.1. административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.16.10.При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.11.В течении 5-ти календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, указанные в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента.

2.16.12. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.13. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

2.16.14. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

2.16.14.1. При личном обращении заявителя в Управление, многофункциональный центр;

2.16.14.2. По телефонам Управления, многофункционального центра;

2.16.14.3. Посредством электронной почты Управления, многофункционального центра.

2.16.15. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

2.16.15.1. Если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2.16.15.2. Если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

2.16.15.3. Номер контактного телефона;

2.16.15.4. Адрес электронной почты (при наличии);

2.16.15.5. Желаемые дату и время представления документов.

2.16.16. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 2.16.15 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.16.17. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальную электронную почту Управления, многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.18. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.19. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.16.20. Заявителям, записавшимся на прием через официальную электронную почту Управления, многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании

предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.16.21. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.22. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части согласования установки информационной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции;

3.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции;

3.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании;

3.1.6. Принятие решения о согласовании установки информационной конструкции (об отказе в согласовании);

3.1.7. Выдача (направление) согласования установки информационной конструкции (решения об отказе в согласовании).

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования согласования установки информационной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования;

3.2.2. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования;

3.2.3. Принятие решения об аннулировании согласования;

3.2.4. Выдача (направление) решения об аннулировании согласования.

### **4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

4.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

## **5. Прием заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

5.1.1. В Управление:

5.1.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

5.1.1.2. Посредством почтового отправления;

5.1.1.3. В электронной форме;

5.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

5.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление, многофункциональный центр, специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

5.4.1. Устанавливает предмет обращения;

5.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

5.4.3. Проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, и наличие их оригиналов;

5.4.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5.4.5. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5.4.6. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

5.4.7. Вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

5.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 5.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

5.5.1. Проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента;

5.5.2. Формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5.5.3. Направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5.5.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

5.6. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

5.7. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

5.8. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

5.9. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 5.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 5.4.2. и 5.4.4. пункта 5.4. административного регламента.

5.10. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

5.10.1. Просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

5.10.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

5.10.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

5.10.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, специалист Управления направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представления заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных электронной подписью, либо уведомление о необходимости представления в Управление подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5.10.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, не превышает 1 рабочего дня с даты поступления в Управление или многофункциональный центр.

5.12. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является:

5.12.1. В Управлении – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

5.12.2. В многофункциональных центрах:

5.12.2.1. При отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

5.12.2.2. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

5.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

## **6.Регистрация заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции**

6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

6.2.Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

6.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента их поступления в Управление.

6.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления в Управление.

6.5.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления в Управление.

6.6.После регистрации в Управлении, заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции не превышает 2-х рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

6.8.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.9.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной



процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

6.10.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

## **7.Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции**

7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7.2.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

7.2.1. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента;

7.2.2. При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента, в течение 15-ти рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту, обеспечивает его подписание начальником Управления, и направление заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

7.2.3. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7.2.4.Специалист Управления направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были предоставлены заявителем и подлежат получению посредством межведомственного информационного запроса;

7.2.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.8.1. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной

процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, не может превышать 5-ти рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

7.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является:

7.4.1. Направление запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения документов, которые не были предоставлены заявителем и подлежат получению посредством межведомственного информационного запроса;

7.4.2. Направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов Управлением;

7.4.3. Переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

7.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) по средствам технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

7.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для согласования установки информационной конструкции, является один из следующих документов:

7.6.1. Перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7.6.2. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

## **8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление, многофункциональный

центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

8.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Управления или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

8.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

8.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

8.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

8.6. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательством Российской Федерации:

8.6.1. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

8.6.2. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

8.6.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

8.6.4. Указание на положения муниципального нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного муниципального нормативного правового акта;

8.6.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

8.6.6. Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

8.6.7. Дату направления межведомственного запроса;

8.6.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

8.6.9. Информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.7. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

8.8. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

8.9. При подготовке межведомственных запросов специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

8.10. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

8.10.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Республики Крым в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

8.10.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Крым в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

8.10.3. Орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости информационной конструкции;

8.10.4. Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым, в случае включения недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция в перечни (списки, реестры) объектов культурного наследия, в целях подтверждения данного факта.

8.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.12. Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

8.13. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

8.14. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Управление, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7-ми рабочих дней с момента начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Крым установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

8.16. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней, не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

8.17. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

8.17.1. В многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

8.17.2. В Управлении – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

8.18. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

8.19.Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Управления, многофункционального центра.

**9.Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

9.1.Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, является передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1. административного регламента.

9.2.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра согласований на установку и эксплуатацию информационных конструкций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, содержащую информацию о наличии согласований установки информационных конструкций на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция.

9.3.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации города Симферополя Республики Крым о выдаче Согласования (далее – проект постановления) и направляет его с пакетом документов на согласование с уполномоченными органами.

9.4.Согласование с уполномоченными органами осуществляется Управлением.

9.5.В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование самостоятельно заявитель:

9.5.1.Получает у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и проект постановления о выдаче согласования установки информационной конструкции. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

9.5.2.Осуществляет согласование установки информационной конструкции с уполномоченными органами не позднее 8-ми рабочих дней с даты получения пакета документов и проекта постановления;

9.6. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в согласовании установки информационной конструкции и предоставлении муниципальной услуги.

9.7. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов пакет документов для самостоятельного согласования, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование с уполномоченными органами не позднее 10-ти рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, не превышает 10-ти рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.9. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, являются соответствующие согласования либо мотивированный отказ уполномоченного органа в согласовании.

9.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

9.11. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, является проставление отметок о согласовании в проекте постановления либо мотивированный отказ в согласовании.

## **10. Принятие решения о согласовании установки информационной конструкции (об отказе в согласовании)**

10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о согласовании установки информационной конструкции (об отказе в согласовании) является проставление отметок о согласовании в проекте постановления либо мотивированный отказ в согласовании:

10.1.1. Уполномоченным органом Администрации города Симферополя в сфере архитектуры и градостроительства;

10.1.2. Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым - при установке информационной конструкции на объектах культурного наследия, включенных в реестр, а также на их территориях;

10.1.3. Отделом ГИБДД на предмет соответствия информационной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта – в случае установки отдельностоящей информационной конструкции на земельном участке, находящемся в частной собственности;

10.1.4. ФСО - в случае установки отдельностоящей информационной конструкции либо крышной конструкции, в пределах трасс (маршрутов) проезда, мест постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны на территории Республики Крым.

10.1.4. Балансодержателями сетей инженерно-технического обеспечения (коммуникаций) - в случае установки отдельностоящей информационной конструкции в пределах охраны зон этих коммуникаций на земельном участке, находящемся в частной собственности.

10.2. Критерием принятия решения о согласовании установки информационной конструкции (об отказе в согласовании) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента.

10.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 2-х рабочих дней с даты поступления к нему согласованного проекта постановления вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента.

10.4. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований передает проект постановления с полным пакетом документов для принятия решения главе администрации города.

10.5. После принятия решения главой администрации города, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и передает на подпись начальнику Управления проект согласования установки информационной конструкции.

10.6. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект постановления об отказе в выдаче согласования и передает его с полным пакетом документов для принятия решения главе администрации города.

10.7. После принятия решения главой администрации города, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги,



подготавливает сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

10.8. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного согласования или сопроводительного письма об отказе в согласовании, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

10.9. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию утвержденного согласования установки информационной конструкции в Реестре согласований на установку и эксплуатацию информационных конструкций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и ставит отметку о регистрации на бланке согласования по форме согласно Приложению 7.

10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5-ти рабочих дней.

10.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие подписанного главой администрации постановления о выдаче согласования установки информационной конструкции или об отказе в выдаче согласования установки информационной конструкции.

10.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

10.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о подписанном согласовании установки информационной конструкции или подписанном сопроводительном письме об отказе в согласовании установки информационной конструкции в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

## **11. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного согласования установки информационной конструкции или сопроводительного письма об отказе в согласовании.

11.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение 2-х рабочих дней со дня подписанного согласования установки информационной конструкции или сопроводительного письма об отказе в согласовании подготавливает и направляет заявителю согласование установки информационной конструкции или сопроводительное письмо об отказе в согласовании установки информационной конструкции.

11.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

11.4. Выдача (направление) согласования установки информационной конструкции или сопроводительного письма об отказе в согласовании установки информационной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

11.4.1. При личном обращении в Управление;

11.4.2. При личном обращении в многофункциональный центр;

11.4.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

11.4.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11.5. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в 2-х дневный срок.

11.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в течение 2-х рабочих дней со дня поступления данного документа в многофункциональный центр.

11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2-х рабочих дней со дня его регистрации.

11.8. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю согласования установки информационной конструкции или сопроводительного письма об отказе в согласовании установки информационной конструкции.

11.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о документе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Управления.

## **12.Сроки действия согласования установки информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

12.1.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица (уполномоченного представителя физического лица), юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя), являющегося:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информация конструкция (лицом, уполномоченным таким собственником);

- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется информационная конструкция;

- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция;

- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция

согласование установки информационной конструкции осуществляется на срок службы информационной конструкции, указанный в Проекте информационной конструкции.

12.2.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя), являющегося арендатором земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция, согласование установки информационной конструкции осуществляется на срок договора аренды с собственником такого имущества, но не более чем на срок службы информационной конструкции, указанный в Проекте информационной конструкции.

12.3.В случае смены изображения (надписи, логотипа, рисунка) на информационной конструкции, срок действия согласования на которую не истек, лицо, получившее согласование, обязано предоставить в Управление новую визуализацию данной информационной конструкции.

## **13.Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования установки информационной конструкции**

13.1.Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования является

направление (подача) лицом, получившим согласование, уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования:

13.1.1. В Управление:

13.1.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

13.1.1.2. Посредством почтового отправления;

13.1.1.3. В электронной форме;

13.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

13.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

13.3. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке.

13.4. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования посредством личного обращения заявителя в Управление, многофункциональный центр, специалист Управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

13.4.1. Устанавливает предмет обращения;

13.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

13.4.3. Проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования;

13.4.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

13.4.5. Проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

13.4.6. Осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования по описи;

13.4.7. Вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования.

13.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 13.4. административного регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления уведомления и прилагаемых к нему документов в Управление.

13.6. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования в Управление, организует передачу уведомления и прилагаемых к нему документов в Управление в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13.7. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

13.8. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 13.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 13.4.2. и 13.4.4. пункта 13.4. административного регламента.

13.9. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования в электронной форме специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

13.9.1. Просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

13.9.2. Осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

13.9.3. Фиксирует дату получения уведомления и прилагаемых к нему документов;

13.9.4. В случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования, подписанное электронной подписью, либо представить в Управление подлинник указанного документа в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты его получения в электронной форме;

13.9.5. В случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанного документа.

13.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования не превышает одного рабочего дня с даты его поступления в Управление или многофункциональный центр.

13.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования является:

13.11.1. В Управлении – передача уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

13.11.2. В многофункциональных центрах - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов по муниципальной услуге в Управление.

13.11.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования является опись с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования или уведомление о получении указанного документа.

#### **14.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования**

14.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

14.2.Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

14.3.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, с момента его поступления в Управление.

14.4.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования, полученного в электронной форме осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, с момента его поступления в Управление.

14.5.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования, полученного Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления в Управление.

14.6.После регистрации в Управлении уведомление об отказе от дальнейшего использования согласования передается на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

14.7.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования

согласования является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

14.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

14.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

### **15. Принятие решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции**

15.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

15.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования установки информационной конструкции подготавливает проект постановления об аннулировании согласования и передает его с полным пакетом документов для принятия решения главе администрации города.

15.3. После принятия решения главой администрации города, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо об аннулировании согласования и передает его на подпись начальнику Управления.

15.4. Подписанное начальником Управления сопроводительное письмо об аннулировании согласования, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

15.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления сопроводительного письма об аннулировании согласования установки информационной конструкции не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе

осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

15.6. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет отметку в Реестре согласований на установку и эксплуатацию информационных конструкций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым об аннулировании Согласования.

15.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании согласования не может превышать 20-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования согласования в Управление.

15.8. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании согласования является подписанное начальником Управления сопроводительное письмо об аннулировании согласования установки информационной конструкции.

15.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

15.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции является внесение сведений об аннулировании согласования в журнал регистрации Управления и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

## **16. Выдача (направление) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции.**

16.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции, является наличие зарегистрированного сопроводительного письма об аннулировании согласования.

16.2. Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю решение об аннулировании согласования установки информационной конструкции в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

16.3. Выдача (направление) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

16.3.1. При личном обращении в Управление;



16.3.2. При личном обращении в многофункциональный центр;

16.3.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

16.3.4. Через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление в течение 2-х рабочих дней направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

16.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в течение 2-х рабочих дня со дня поступления данного документа в многофункциональный центр.

16.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции в Управлении, не превышает 2-х рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма об аннулировании согласования установки информационной конструкции.

16.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма об аннулировании согласования.

16.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

16.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании согласования установки информационной конструкции, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Управления.

## **17. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**17.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

17.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

17.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **17.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

17.2.1.1. Проведения проверок;

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

17.2.2. 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.

17.2.3. 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.

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

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

17.3.1. 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.

17.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

17.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

##### **18.2. Предмет жалобы**

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

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

18.2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

18.2.1.3. Если требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

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

18.2.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

18.2.1.6. Требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

18.2.1.7. 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.

### **18.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

18.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника Управления, курирующего заместителя главы администрации города Симферополя, главы администрации города Симферополя.

### **18.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

18.4.1. Жалоба может быть направлена:

18.4.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

18.4.1.2. Посредством почтового отправления,

18.4.1.3. В электронной форме;

18.4.1.4. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

18.4.2. Жалоба должна содержать:

18.4.2.1. Наименование Управления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

18.4.2.2. 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;

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

18.4.2.4. 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.

18.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

18.4.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

18.4.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

18.4.3.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

18.4.4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

### **18.5.Сроки рассмотрения жалобы**

18.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего со дня ее поступления.

18.5.2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

18.5.3. В случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

18.5.4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением в срок не более 5 рабочих дней.

### **18.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

18.6.1. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

18.6.1.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18.6.1.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

18.6.2.2. Отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

18.6.2.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему два и более раза 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;

18.6.2.5. 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.

### **18.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

18.7.1.1. 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.

18.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

18.7.2. Не позднее одного рабочего дня после принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

18.7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

18.7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

18.7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

18.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Управления или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **18.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **18.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

18.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

18.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

18.9.2.1. Местонахождение Управления;

18.9.1.2. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

18.9.1.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы.

18.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **18.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

18.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата администрации  
города Симферополя**

**Г.В. Александрова**

**Начальник управления наружной рекламы  
и информации администрации города**

**А.В. Джалилов**



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных  
конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым, аннулирование таких  
согласований»

## **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, 35/2.

График работы Управления:

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

График приема заявителей в Управлении:

Понедельник:	10 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов
Вторник:	10 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов
Среда	10 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов
Четверг:	10 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов
Пятница:	10 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления:

295011, г. Симферополь, ул. Пушкина/ Маяковского, 35/2.

Контактный телефон: +7 3 (652) 60-14-47.

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

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: [reklama@simgov.ru](mailto:reklama@simgov.ru).

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

Место нахождения многофункционального центра: г. Симферополь, пр. Кирова д.41

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	09 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> часов
Вторник:	09 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> часов
Среда	09 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup> часов
Четверг:	09 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> часов
Пятница:	09 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> часов
Суббота	09 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> часов
Воскресенье:	выходной день

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

Телефон Call-центра: [+7 3\(652\) 25-65-15.](tel:+73652256515)  
[8 800 100 42 09](tel:+78001004209)

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.rk.gov.ru](http://mfc.rk.gov.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfz-rk@mail.ru](mailto:mfz-rk@mail.ru).

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации  
администрации города**

**А.В. Джалилов**

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных  
конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым, аннулирование таких  
согласований»

## **ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании установки информационной конструкции**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица, ИП)  
Руководитель (должность, Ф.И.О.): \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Прошу согласовать установку информационной конструкции на срок:**

\_\_\_\_\_  
*Сведения о месте установки информационной конструкции:*  
Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_  
Тип \_\_\_\_\_  
Внешние габариты информационной конструкции: \_\_\_\_\_  
Количество сторон: \_\_\_\_\_  
Собственник места установки и эксплуатации информационной конструкции:  
\_\_\_\_\_

Визуализация информационной конструкции в цвете

Заявитель \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## &lt;&lt;Обратная сторона заявления&gt;&gt;

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность представителя  
 юридического лица; Ф.И.О.  
 физического лица)

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 дата

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Начальник управления  
 наружной рекламы и информации  
 администрации города**

**А.В. Джалилов**

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных  
конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым, аннулирование таких  
согласований»

## СОГЛАСИЕ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ

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 информационной конструкции к объекту недвижимости.

Вид информационной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер информационной конструкции: \_\_\_\_\_

Наименование владельца информационной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена информационная конструкция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации  
администрации города**

**А.В. Джалилов**

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных  
конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым, аннулирование таких  
согласований»

*Управлению наружной рекламы и  
информации Администрации города  
Симферополя Республики Крым*

---

*от* \_\_\_\_\_

*(указывается владелец информационной  
конструкции\*)*

**Уведомление  
об отказе от дальнейшего использования согласования установки  
информационной конструкции**

Уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования согласования  
установки информационной конструкции

№ \_\_\_\_\_ выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(дата)*

*(подпись заявителя)*

*(расшифровка подписи)*

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

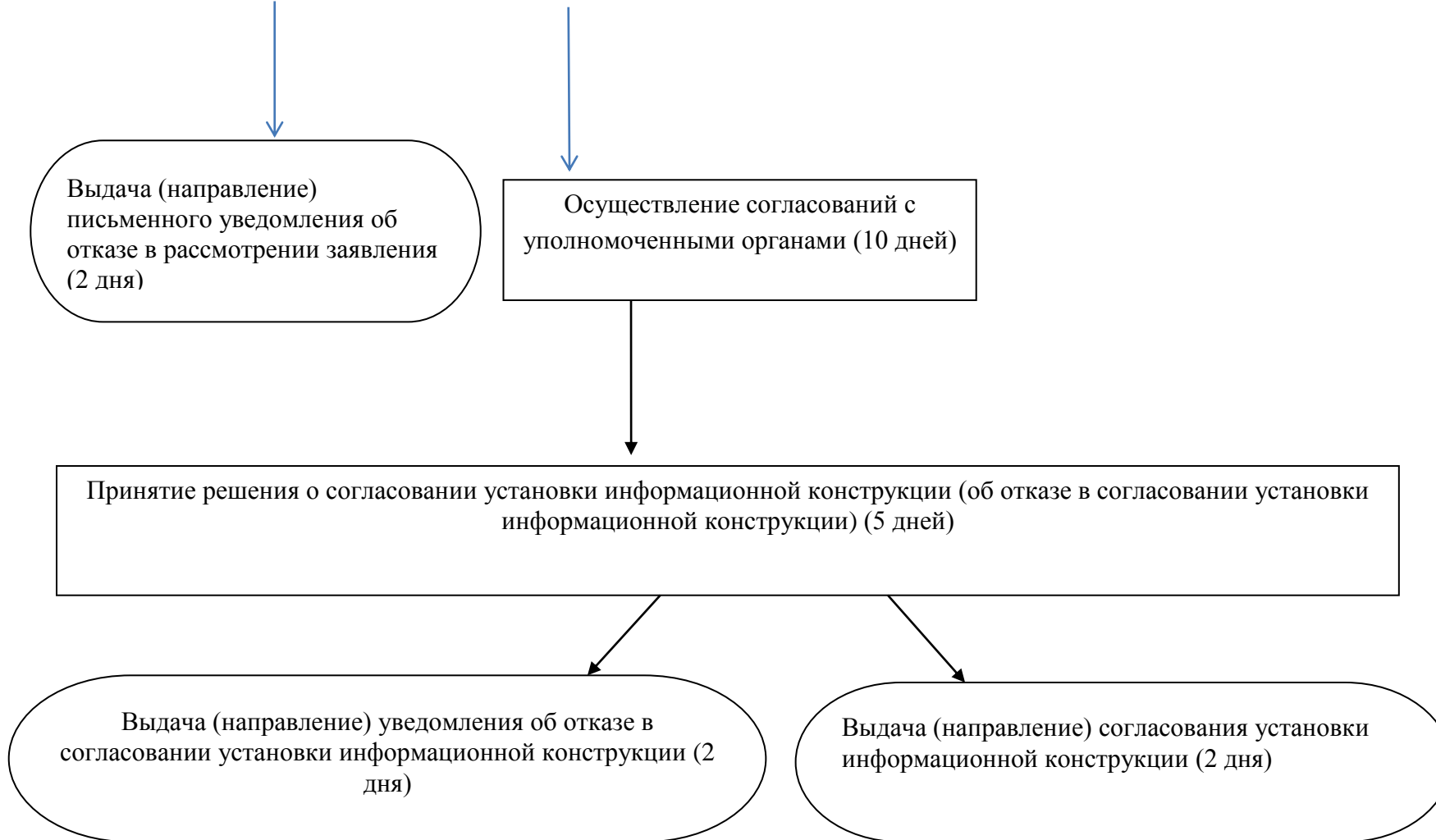
*Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.*

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации  
администрации города**

**А.В. Джалилов**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных конструкций на территории муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым, аннулирование таких согласований»**





**Начальник управления  
наружной рекламы и информации  
администрации города**

**А.В. Джалилов**



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных  
конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым, аннулирование таких  
согласований»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя)

## **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в рассмотрении заявления**

В соответствии с пунктом 2.10.1.Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию установки информационной конструкции, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в рассмотрении заявления по согласованию установки информационной конструкции по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления по согласованию установки информационной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
*наименование  
должностного  
ответственного лица*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации  
администрации города**

**А.В. Джалилов**

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование установки информационных  
конструкций на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым, аннулирование таких  
согласований»

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
**установки информационной конструкции**

г. Симферополь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Выдано на основании** \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица/ИП/Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_

Адрес (юридический, почтовый, телефон): \_\_\_\_\_

Руководитель (должность, ФИО): \_\_\_\_\_

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	
Тип конструкции	
Количество сторон	
Внешние габариты информационной конструкции, м <sup>2</sup>	
Технологическая характеристика	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена информационная конструкция	
Номер в Реестре согласований на установку и эксплуатацию информационных конструкций	

**Срок действия согласования до:** \_\_\_\_\_

«обратная сторона согласования»

Визуализация информационной конструкции в цвете

СОГЛАСОВАНИЕ ВЫДАЛ:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации  
администрации города**

**А.В. Джалилов**