



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 августа 2017 года

г. Алушта

№ 1779

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», со статьей 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», распоряжением Администрации города Алушты Республики Крым от 16 июня 2016 года № 252-р «О включении в административные регламенты требований к обеспечению условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 636 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 21 октября 2014 года № 405», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06 декабря 2016 года № 1518-р «Об утверждении сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Администрация города Алушты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации города Алушты Республики Крым от 18.02.2016 № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 30 июня 2016 года № 2096 «О внесении изменений в постановление главы Администрации города Алушты Республики Крым от 18.02.2016 № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 16 февраля 2017 года № 335 «О внесении изменений в постановление главы Администрации города Алушты Республики Крым от 18.02.2016 № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Алушты Республики Крым от 17 мая 2017 года № 1278 «О внесении изменений в постановление главы Администрации города Алушты Республики Крым от 18.02.2016 № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Алуштинский вестник».

7. Отделу информационного обеспечения и внешних связей обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города Алушты А.В. Боярчука.

**Глава администрации города Алушты**

**Г.И. Огнёва**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**  
**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования**  
**городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений».**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Алушта Республики Крым (далее – Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

2. Предоставление муниципальной услуги возможно:

- при наличии утвержденной схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Республики Крым или муниципального образования городской округ Алушта.

- на здании или ином недвижимом имуществе, на котором устанавливается и эксплуатируется рекламная конструкция, находящемся в частной собственности, либо собственности лица, уполномоченного собственником, в том числе арендатора, либо лица, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, или иного законного владельца недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется рекламная конструкция, либо владельца рекламной конструкции.

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

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

4. Заявителем по муниципальной услуге является физическое и юридическое лицо, являющееся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;

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

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

- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления экономики Администрации города Алушта Республики Крым (далее – Управление), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (далее – многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименования и почтовые адреса Управления и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Управления и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Муниципального образования городской округ Алушта и многофункционального центра;
- 4) графики работы Управления и многофункционального центра;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления, и многофункционального центра.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Управления и многофункционального центра, предназначенного для приема заявителей;
- на официальном сайте Муниципального образования городской округ Алушта и многофункциональном центре;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам Управления и многофункционального центра;
- 2) по контактному телефону в часы работы Управления и многофункционального центра;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Управления и многофункционального центра.

10. Справочная информация о месте нахождения Управления, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При общении с заявителями специалисты Управления и многофункционального

центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением экономики Администрации города Алушты.

14. Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

15. Органы и организации, при необходимости, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республики Крым (далее – Управление ФНС);
- Алуштинский городской отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее – Госкомрегистр);
- Отдел №1 Управления Федерального казначейства по Республики Крым;
- Управление ГИБДД МВД по Республики Крым (далее - Управление ГИБДД);
- ОНД по г. Алушта, УНД ГУ МЧС России по Республики Крым;
- Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым;
- Многофункциональный центр.

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Госкомрегистром, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

17. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим нормативным правовым актом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

21. 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.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23. Решение об аннулировании разрешения принимается Управлением:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

24. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Управление.

25. 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.

26. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

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

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

Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями)// Крымские известия, № 172 (5583), 28.08.2014, Крымские известия, № 189 (5600), 19.09.2014;

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»// Официальный веб-сайт Совета министров [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru), 07.10.2014;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 641 «О сроках заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»// Официальный веб-сайт Совета министров [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru), 21.10.2015 ;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 636 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 № 405»// официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>) 21 октября 2015 г.

Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым// официальный сайт Муниципального образования городской округ Алушта 05.12.2014;

Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта утвержденными решением Алуштинского городского совета от 22 июля 2016 года № 25/5 // «Алуштинский вестник» № 29 от 28 июля 2016 г.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме, и порядок их представления**

29. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, копию паспорта);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

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

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

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

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

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

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

б) копии документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Госкомреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

7) дизайн-проект рекламной конструкции и его территориального размещения для рекламы на маркизах, настенных панно площадью менее 4 м<sup>2</sup> устанавливаемых на фасадах зданий, рекламы в остеклении остановочных павильонов, киосках розничной торговли, пляжных кабинок и других подобных объектов;

8) проектную документацию для конструкций, не предусмотренных п.п. 7 п. 29 данного регламента.

30. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, копию паспорта

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае



обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

31. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

32. Формы документов, указанных в пунктах 29 и 30 административного регламента, доступны для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Муниципального образования городской округ Алушта. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламной конструкции, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

34. Заявитель вправе представить указанные в пункте 33 административного регламента документы в Управление, многофункциональные центры по собственной инициативе.

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям административного регламента.

39. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламной конструкции (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламной конструкции);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Алушта, а так же требований относительно установки допустимых и недопустимых типов и видов рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Алушта с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» с изменениями.

40. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

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

43. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с пункта 105, статьи 333.33, главы 25,3, части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

44. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

45. 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.

### **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**

46. 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.

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

48. Помещения подразделения администрации г. Алушты, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и оборудуются отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются 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.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц муниципального образования.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 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 муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, 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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения**

## **услуги в многофункциональных центрах, возможность получения услуги в электронной форме)**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. 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.

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

52. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности

53. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

54. прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

56. выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

57. При предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

58. прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

59. выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

60. Административные процедуры по приему заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

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».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению или уведомлению документы, указанные в пунктах 29, 30 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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.

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, указанные в пунктах 29 и 30 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

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.

### **III. 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 многофункциональном центре**

62. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

63. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

64. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

65. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции;

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

67. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

68. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

69. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

70. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

71. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

72. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

73. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

74. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

#### **Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

77. а) в Управление:

78. посредством личного обращения заявителя,

79. посредством почтового отправления (надлежащим образом заверенные копии);

80. в электронной форме.

81. б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

83. 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.

84. 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:

85. устанавливает предмет обращения;

86. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

87. проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 29

административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

89. 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;

90. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

91. вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 53 административного регламента, осуществляет следующие действия:

93. проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;

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

95. 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;

96. при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

97. 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 порядке делопроизводства в многофункциональном центре

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

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

100. в) посредством почтового отправления:

При поступлении в Управление заявления и прилагаемых к нему копий документов, заверенных надлежащим образом, специалист Управления проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему копий документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента

101. Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

102. 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:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, специалист Управления направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо



заявитель должен представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 29 административного регламента, в срок, не превышающий 2-х календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление или многофункциональный центр.

104. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

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

106. в многофункциональных центрах:

107. а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 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;

108. б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

109. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления.

111. Специалист Управления, 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.

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

113. 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.

114. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

115. После регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации

заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 рабочих дней, с даты поступления заявления, и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления.

117. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является регистрация пакета документов, а так же передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления.

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

119. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

120. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления.

121. Специалист Управления, осуществляет следующие действия:

122. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента;

123. При установлении наличия оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, в течение пяти календарных дней с даты поступления 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;

124. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

126. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29 и 33 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 процедуры согласования.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления.

128. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

129. передача специалисту Управления, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

130. направление письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

131. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) посредством 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.

132. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

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

134. письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

135. 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 33 административного регламента.

136. 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. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

137. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

139. 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.

140. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

141. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

145. 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;

146. Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

147. Дату направления межведомственного запроса;

148. 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;

149. 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».

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

151. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

152. При подготовке межведомственных запросов специалист Управления, многофункционального центра, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

153. Для предоставления муниципальной услуги, при необходимости, Управление, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

155. Алуштинский городской отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру 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 рекламная конструкция;

156. отдел № 1 Управления Федерального казначейства по Республике Крым в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

157. орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к рекламной конструкции.

158. 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 федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

159. Специалист Управления, многофункционального центра, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

160. В случае направления межведомственного запроса специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Управления, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов .

161. 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.

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

163. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты 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.

164. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления;

2) в Управлении – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Управления.

166. 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.

167. 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.

### **Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче**

168. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 29 и 33 административного регламента.

169. Специалист Управления, в течение пяти рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, об общей площади информационных полей рекламной конструкции, разрешения на установку которых выданы владельцу рекламной конструкции, и общей площади информационных полей рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, имеющих действующие разрешения по состоянию на дату приема заявления, с целью определения занимает ли владелец рекламной конструкции преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования.

170. Специалист Управления, в течение двух рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит форму бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для проставления в нем необходимых согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

171. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется Управлением в следующем порядке:

- специалист управления отправляет поступивший пакет документов с бланком согласований на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- управление градостроительства и архитектуры Администрации города Алушта - соответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Алушта, а так же требований относительно установки допустимых и недопустимых типов и видов рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- соответствия проекта рекламной конструкции и его территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта с отделом ГИБДД.

Уполномоченные органы определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции в течение 10 календарных дней (каждый) и оформляют бланк согласования.

В случае отказа в согласовании в бланке согласований должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

172. В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:

- 1) получает у специалиста Управления, пакет документов и бланк согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

- 2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления;

- 3) в течение 2 рабочих дней с даты получения всех согласований представляет полученные для согласования документы в Управление специалисту.

В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, специалист Управления, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

173. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает десяти рабочих дней с момента направления согласований.

174. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

175. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

## **Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной**

## **конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)**

176. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

177. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 39 административного регламента.

178. Специалист Управления, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 39 административного регламента.

179. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с проектом постановления администрации г. Алушты о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к начальнику Управления, структурные подразделения, а затем на подпись Главе администрации.

180. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с проектом постановления администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование к начальнику Управления, и структурные подразделения, а затем на подпись Главе администрации.

181. Подписанное Главой администрации постановление администрации г. Алушты о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановление администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

182. Специалист Управления, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

183. Специалист Управления, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципального образования городской округ Алушта и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.

184. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней со дня получения бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

185. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением

администрации о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

186. 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.

187. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципального образования городской округ Алушта или внесения сведений о уведомлении об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

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

188. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

189. Специалист Управления, в течение 5 календарных дней со дня регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом вышеуказанные документы.

190. Специалист Управления, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

191. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

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

193. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.



194. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает пяти календарных дней со дня регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

195. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с постановлением администрации г. Алушты об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

196. 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.

197. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Управления.

**Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции**

198. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции:

а) в Управление:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

199. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра.

200. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

201. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между

собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в Управление, многофункциональный центр специалист Управления или многофункционального центра, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

202. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

203. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

204. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого

имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представить в Управление подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

- в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

205. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

206. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

1) в Управлении – передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту Управления, ответственному за регистрацию муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление.

207. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, или уведомление о получении указанных документов.

#### **Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции**

208. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его поступление к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

209. Специалист Управления, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, 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.

210. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочий день, с даты его поступления в Управление.

211. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученных в электронной форме осуществляется не позднее двух рабочих дней, с момента его поступления в Управление.

212. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

213. После регистрации в Управлении уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направляется на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

214. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает 2 календарных дней с даты его поступления к специалисту Управления.

215. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его передача специалисту Управления.

216. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или 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.

217. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

### **Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

218. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту Управления.

219. Специалист Управления, в течение трёх календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

220. Специалист Управления, в течение трёх календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет его на подпись начальнику Управления.

221. Подписанное начальником Управления решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Управления.

222. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

223. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 10 календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в Управление.

224. Результатом административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное начальником Управления решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

225. 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.

226. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является внесение сведений о решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации Управления и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

#### **Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

227. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

228. Специалист Управления, подготавливает сопроводительное письмо о направлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и осуществляет его передачу на подпись начальнику Управления в течение трёх календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

229. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

230. Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов

231. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

233. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

234. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает пяти календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

235. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

236. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги 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.

237. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Управления.

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

##### **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**

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

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

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

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

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

241. 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.

242. 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.

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

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

244. 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.

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

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

246. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

##### **Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

248. Жалоба на действия (бездействие) Управления, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Администрации, либо начальнику Управления.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

249. Жалоба подается в Управление. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управление подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Управления.

250. Жалоба может быть направлена:

а) в Управление:

- посредством личного обращения заявителя, либо его представителя согласно документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность);
- посредством почтового отправления,
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

251. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

252. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- 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.

253. 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.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

256. В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица 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.

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

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

258. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

261. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

262. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

263. 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.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

265. 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.

266. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

268. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и многофункциональном центре, на официальном сайте Муниципального образования городской округ Алушта и многофункционального центра г. Алушты, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

269. 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 многофункциональном центре, на официальном сайте Муниципального образования городской округ Алушта и многофункционального центра г. Алушты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Глава администрации города Алушты**

**Г.И. Огнёва**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого  
и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
Управления экономики Администрации города Алушта Республики Крым,  
многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги.**

**1. Управление экономики Администрации города Алушты Республики Крым  
(далее – Управление).**

Место нахождения Управления: 298500, Российская Федерация, Республика Крым, пл. Советская, д.1

График работы Управления:

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

График приема заявителей в Управлении:

Вторник:	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> часов,
Четверг:	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> часов,

Контактный телефон: 36560 (5-42-45).

Официальный сайт Муниципального образования городской округ Алушта <http://alushta-adm.ru/>

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: [ekonomika@alushta.rk.gov.ru](mailto:ekonomika@alushta.rk.gov.ru).

**2. Многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым**

Место нахождения многофункционального центра: г. Алушта, пл. Советская, 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов
Вторник:	08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов
Среда	08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов
Четверг:	08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов
Пятница:	08 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: +7 978 9509450

Официальный сайт многофункционального центра: <http://md-crimea.ru>.

**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции**

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

Руководитель (должность, Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

**Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок:** \_\_\_\_\_.

***Сведения о месте установки рекламной конструкции:***

Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_

Размеры информационного поля одной стороны: \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Собственник места установки и эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

***Приложения:***

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление;
- 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);

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

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*дата*

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

**СОГЛАСИЕ  
на присоединение рекламной 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 рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Вид \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Наименование владельца рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

\_\_\_\_\_  
(указать наименование уполномоченного на  
рассмотрение уведомления органа  
местного самоуправления)

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается владелец рекламной  
конструкции\*)

**Уведомление  
об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции**

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

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

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

**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций»**



1

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, их передача на рассмотрение

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- 5) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если соответствующее право не зарегистрировано в Росреестре;
- 7) дизайн-проект рекламной конструкции и его территориального размещения для рекламы на маркизах, настенных панно площадью менее 4 м<sup>2</sup> устанавливаемых на фасадах зданий, рекламы в остеклении остановочных павильонов, киосках розничной торговли, пляжных кабинок и других подобных объектов;
- 8) проектную документацию для конструкций не предусмотренных п.п. 7, п. 29 данного регламента.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

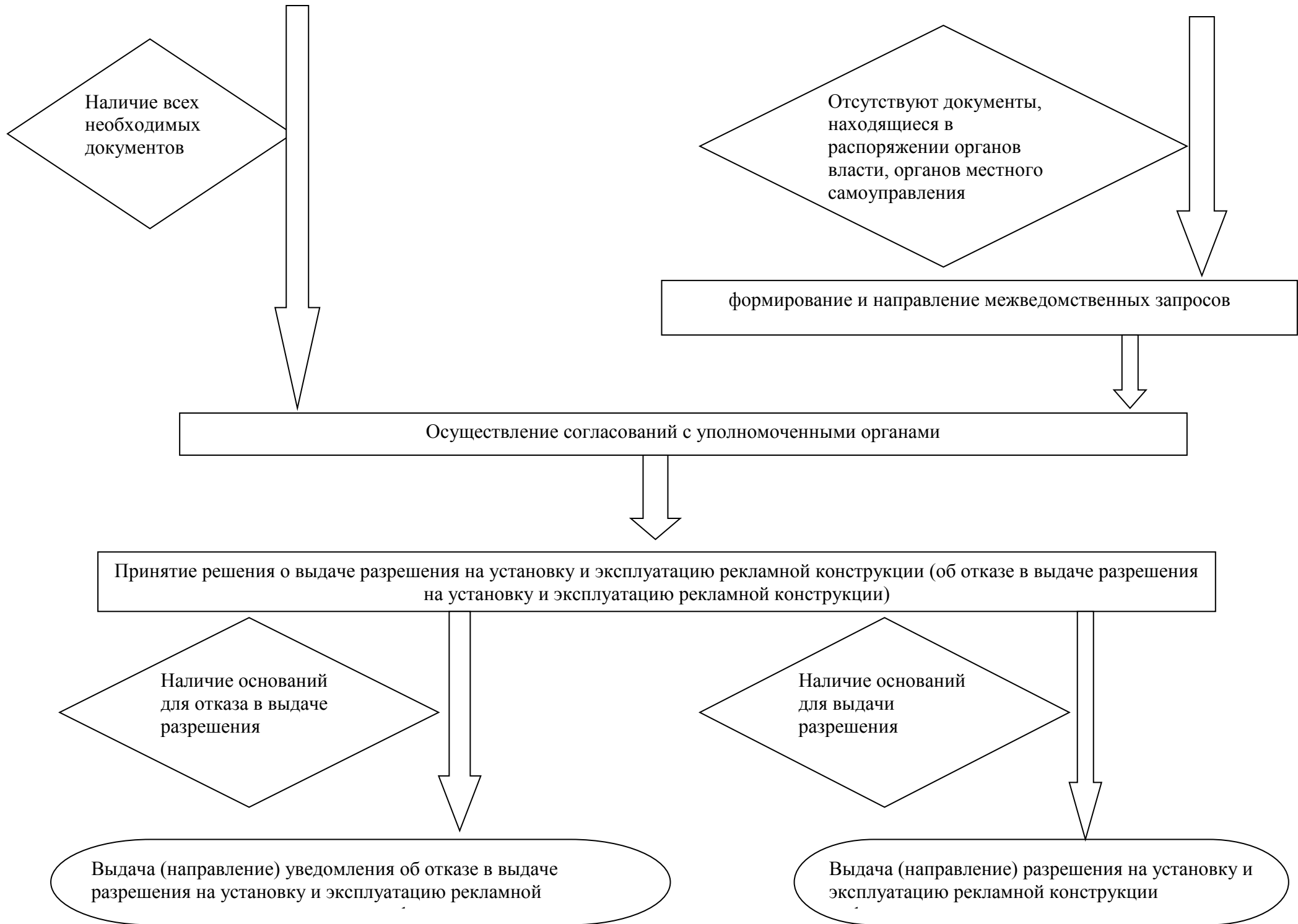
Наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления





**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отказе в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций**

В соответствии с пунктом 36 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений, утвержденного постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по следующим основаниям:

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
наименование  
должностного  
лица

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год"

**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта  
Республики Крым, аннулирование таких разрешений»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций**

В соответствии с пунктом 39 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений, утвержденного постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по следующим основаниям:

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
наименование  
должностного  
лица

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.  
**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год»

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования городской округ Алушта Республики  
Крым, аннулирование таких разрешений»

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

**Решение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, аннулирование таких разрешений, утвержденного постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, аннулировать следующие разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*подпись*

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год»

**Первый заместитель  
Главы администрации города Алушты**

**А.В. Боярчук**

**Ведущий специалист сектора  
по развитию малого и среднего предпринимательства  
управления экономики**

**Н.А. Луговской**