

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

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (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 Симферополя Республики Крым (далее – Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

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

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

1.2.1. Заявителем по муниципальной услуге является физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся:

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

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

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

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

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

1.2.1.6. Владельцем рекламной конструкции(далее – заявитель).

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

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

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

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

1.3.3.1. Наименования и почтовые адреса Управления и многофункциональных центров;

1.3.3.2. Справочные номера телефонов Управления и многофункциональных центров;

1.3.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации города Симферополя Республики Крым и многофункциональных центров;

1.3.3.4. Графики работы Управления и многофункциональных центров;

1.3.3.5. Требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

1.3.3.8. Текст административного регламента с приложениями;

1.3.3.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной

услуги и относящихся к компетенции Управления, и многофункциональных центров.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

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

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

2.2.3.1.Администрация города Симферополя Республики Крым;

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

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

2.2.3.4.Управление Федерального казначейства по Республики Крым;

2.2.3.5.Управление ГИБДД МВД по Республики Крым (далее - Управление ГИБДД);

2.2.3.6. Многофункциональный центр;

2.2.3.7.Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

2.2.4.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 объект наружной рекламы и информации (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

2.2.5.Управление и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим нормативным правовым актом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.1.2.Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.1.3. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

2.5.1.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.

2.5.2.Решение об аннулировании разрешения принимается Управлением:

2.5.2.1.В течение месяца со дня направления ему владельцем объекта наружной рекламы и информации уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2.5.2.2.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.

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

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

2.5.5.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.

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

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

2.6.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1.Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.6.1.2.Налоговым кодексом Российской Федерации;

2.6.1.3.Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.4.Земельным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.5.Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

2.6.1.10.Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

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

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

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

2.6.1.15. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р52044-2003«Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»»;

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

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

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 том числе в электронной форме, и порядок их представления**

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

2.7.1.1.Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложениям 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.7.1.4. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт (в случае обращения юридического лица);

2.7.1.5.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;

2.7.1.6. 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;



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

2.7.1.8. Проект рекламной конструкции, эскизный проект конструкции в цветовом изображении, а так же графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство объекта наружной рекламы и информации и содержат все необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность объекта наружной рекламы и информации в промежуток времени от изготовления объекта наружной рекламы и информации до его утилизации.

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

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2. 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.

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

2.7.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

2.7.3. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия на присоединение рекламной конструкции, могут быть получены заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

2.7.4. Формы документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации города Симферополя Республики Крым многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя формы документов могут быть направлены на адрес его электронной почты.

**2.8.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**

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

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

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

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

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

2.8.1.5. Бланк квитанции об оплате государственной пошлины.

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

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

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

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

2.8.4.2.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 Республики Крым, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, 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;

2.8.4.3.В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Администрация города Симферополя Республики Крым не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

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

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

2.10.1.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:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.10.2.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям регламента;

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

2.10.2.3. Нарушение требований нормативных актов Российской Федерации и Республики Крым по безопасности движения транспорта;

2.10.2.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

2.10.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

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

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии п.105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

## **2.14. 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**

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

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от

остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.14.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

2.14.2.1. Наименование Управления, многофункционального центра;

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

2.14.2.3. Режим работы Управления, многофункционального центра;

2.14.2.4. Номера телефонов для справок Управления, многофункционального центра;

2.14.2.5. Адреса официальных сайтов Администрации города Симферополя Республики Крым, многофункционального центра.

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

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

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

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

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

2.14.8. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.9. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок

предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

2.14.12. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.13. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.15.1.2. Полнота информирования граждан;

2.15.1.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.15.1.6.Соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

2.15.1.7.Соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.15.3.1. При подаче запроса и прилагаемых к нему документов в Управление, многофункциональных центров;

2.15.3.2.При получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление, многофункциональных центров.

2.15.4.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.5.Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

2.16.2.Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с



соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6.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.

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

2.16.7.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.7.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.16.7.5. Получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.14.2.По телефонам Управления, многофункционального центра;

2.16.14.3.Через официальные сайты Администрации города Симферополя Республики Крым, многофункционального центра в сети Интернет.

2.16.15.При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

2.16.15.3.Номер контактного телефона;

2.16.15.4.Адрес электронной почты (при наличии);

2.16.15.5.Желаемые дату и время представления документов.

2.16.16.Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 2.16.13 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.16.17.Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и уведомления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальные сайты Администрации города Симферополя Республики Крым, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

2.16.20.Заявителям, записавшимся на прием через официальные сайты Администрации города Симферополя Республики Крым, многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

2.16.23.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Управления, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение

договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

5.1. 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:

5.1.1. В Управление:

5.1.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

5.1.1.2. Посредством почтового отправления;

5.1.1.3. В электронной форме;

5.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

5.4.1. Устанавливает предмет обращения;

5.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

5.4.3. Проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов,

предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления,

многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

5.9. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 5.5. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 5.5.2. и 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента.

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

5.10.1 Просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

5.10.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, 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 2.7.1. административного регламента, в срок, не превышающий 2-х календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

5.12.2. В многофункциональных центрах:

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

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

5.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для 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.

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

6.1. 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, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

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

6.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала



государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления в Управление.

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

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

6.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для 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, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

6.8.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6. 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.

6.10.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.

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

7.1.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 заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать десяти календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

7.6.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:

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

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

## **8.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),**

### **участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

8.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление,многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8.1. административного регламента.

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

8.3.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с

заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

8.6.1. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

8.6.6. Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

8.6.7. Дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

8.10.Для предоставления муниципальной услуги Управление, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

8.10.3. Управление Федерального казначейства по Республики Крым в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

8.10.4. Орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламных конструкций;

8.10.5. Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым, в случае включения недвижимого имущества к которому присоединяются рекламные конструкции в перечни (списки, реестры) объектов культурного наследия, в целях подтверждения данного факта.

8.11.Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8.12.Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного

взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

8.13. В случае направления межведомственного запроса специалистом Управления, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Управления, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

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

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

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

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

9.1.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 2.7.1 и 2.8.1. административного регламента.

9.2.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 объектов наружной рекламы и информации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции.

9.3.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направляет пакет документов на согласование с уполномоченными органами.

9.4.Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется Управлением.

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

9.5.1.Получает у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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;

9.5.2. Осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее двадцати календарных дней с даты получения пакета документов и бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации;

9.6. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и предоставление муниципальной услуги.

9.7. В случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для самостоятельного согласования, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами не позднее двадцати календарных дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает двадцати календарных дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

9.11. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о 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.



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

10.1.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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(при необходимости).

10.2.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 2.10.2. административного регламента.

10.3.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 2.10.2. административного регламента.

10.4.При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёхкалендарных дней с даты установления отсутствия таких оснований подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, передает его на подпись начальнику Управления.

10.5.После подписания начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Управления передает его на утверждение заместителю главы администрации – Главному архитектору города Симферополю.

10.6. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трех календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, передает на подпись начальнику Управления.

10.7.Подписанное начальником Управления разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкцииили решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

10.8. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче 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, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

10.9. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения по форме согласно Приложению 7.

10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать шести календарных дней с даты поступления к специалисту Управления заполненного бланка согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

10.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

10.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении в письменной форме об отказе в выдаче

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

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

11.1.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.2.Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение трех календарных дней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготавливает и направляет заявителю с сопроводительным письмом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.3.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.

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

11.4.1.При личном обращении в Управление;

11.4.2.При личном обращении в многофункциональный центр;

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

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

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

срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

11.6.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.

11.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает трехкалендарных дней со дня утверждения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.8.Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомления в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма к нему.

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

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

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

12.1.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:

12.1.1. В Управление:

12.1.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

12.1.1.2. Посредством почтового отправления;

12.1.1.3. В электронной форме;

12.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

12.2. 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, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

12.3. 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 многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

12.4. 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, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

12.4.1. Устанавливает предмет обращения;

12.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

12.4.3. 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;

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

12.4.5. Проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, 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;

12.4.6. 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;

12.4.7. 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.

12.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 12.4. административного регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, 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.

12.6. 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 порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

12.7. 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.

12.8. 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, в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 12.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 12.4.2. и 12.4.4. пункта 12.4.административного регламента.

12.9.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:

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

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

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

12.9.4. 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, 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 документ, 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;

12.9.5. 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.

12.10.Максимальный срок выполнения 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, не превышает 2 календарных дней с даты их поступления в Управление или многофункциональный центр.

12.11.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:

12.11.1. 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 документов по муниципальной услуге;

12.11.2. 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.

12.11.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.

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

13.1.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, к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

13.2.Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, 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.

13.3.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 двух рабочих дней, с момента его поступления в Управление.

13.4.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.

13.5.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта рекламной конструкции, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее двух рабочих дней с момента поступления в Управление.

13.6.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, передается на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

13.7.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 двух рабочих дней с момента его поступления к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

13.8.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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

13.10. 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.

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

14.1. 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

14.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати 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 уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

14.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней с даты подготовки уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передает его на подпись начальнику Управления.

14.4. Подписанное начальником Управления уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

14.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

14.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать девятнадцати календарных дней со дня регистрации 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.

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

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

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

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

15.1.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению)уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является наличие утвержденного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

15.2.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциии осуществляет его передачу на подпись начальнику Управления в течение двух календарных дней со дня утверждения уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

15.3.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.

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

15.5.Выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкцииосуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

15.5.1.При личном обращении в Управление;

15.5.2.При личном обращении в многофункциональный центр;

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

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

15.6.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.

15.7.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.

15.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не превышает четырех календарных дней со дня утверждения уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

15.9.Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

15.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления 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.

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

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

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

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

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

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

16.2.1.1.Проведения проверок;

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4.1.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.

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

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

**17.2. Предмет жалобы**

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

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

17.2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4.1. Жалоба может быть направлена:

17.4.1.1. Посредством личного обращения заявителя,

17.4.1.2. Посредством почтового отправления,

17.4.1.3. В электронной форме;

17.4.1.4. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

17.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

17.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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



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

### **17.5.Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

17.5.3. 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.

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

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

17.6.1. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

17.6.1.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

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

### **17.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

17.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

17.7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

17.7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

17.7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

17.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

17.9.2.1. Местонахождение Управления;

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

17.9.1.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

17.9.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

17.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных,

муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

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

**Г.В. Александрова**

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

### **Справочная информация**

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

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

Место нахождения Управления: г. Симферополь, ул. Пушкина/Маяковского, 35/2.

График работы Управления:

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

График приема заявителей в Управлении:

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

Почтовый адрес Управления:

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

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

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

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

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

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	09 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов, перерыв: 13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> часов
Вторник:	09 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов, перерыв: 13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> часов
Среда	09 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов, перерыв: 13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> часов
Четверг:	09 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов, перерыв: 13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> часов
Пятница:	09 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> часов, перерыв: 13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

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

Телефон Call-центра: +7 3(652) 25-65-15.

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

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

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

**конструкции** Заявитель: \_\_\_\_\_

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица, ИП)

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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 учёт – 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П. (подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

---

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

---

*подпись*

---

*дата*

<<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)

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь 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)

МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

Управлению наружной рекламы и  
информации Администрации города  
Симферополя Республики  
Крым \_\_\_\_\_

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).

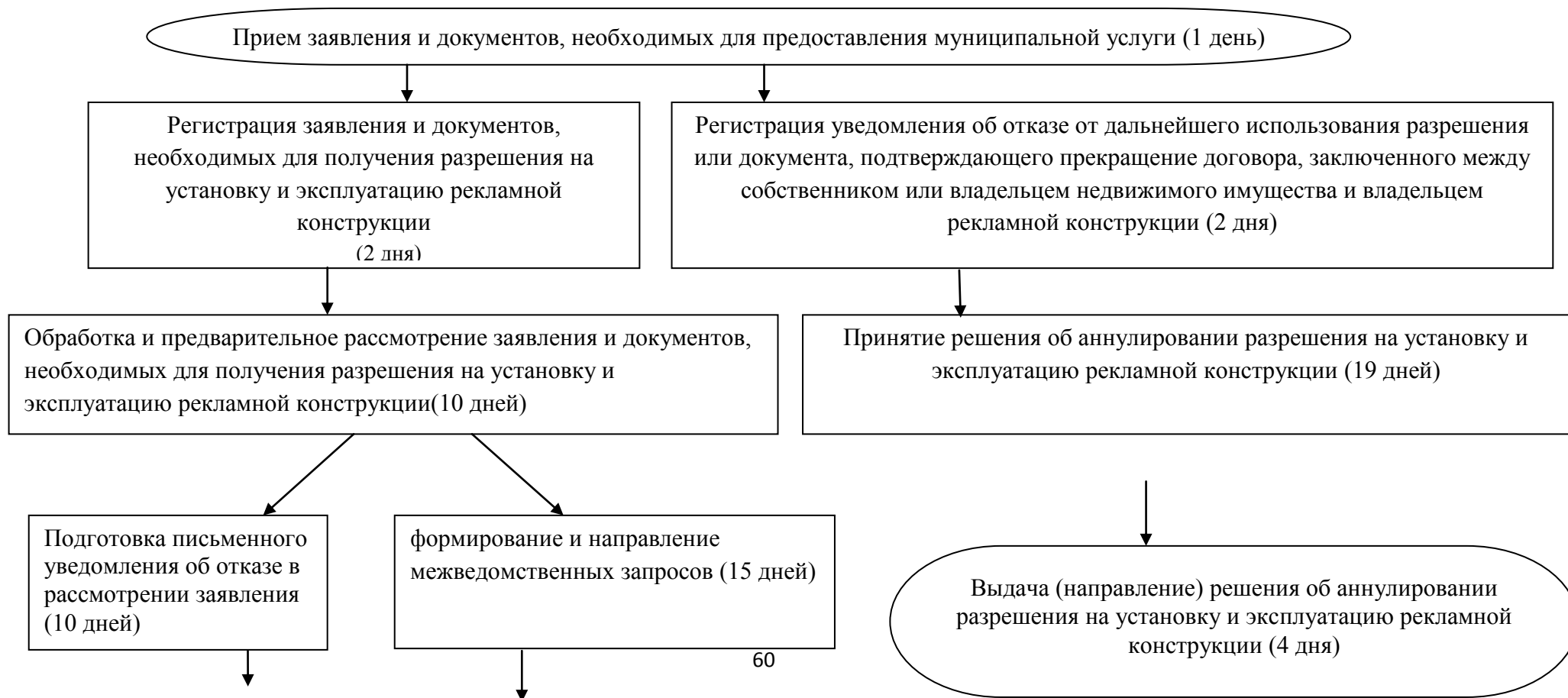
Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

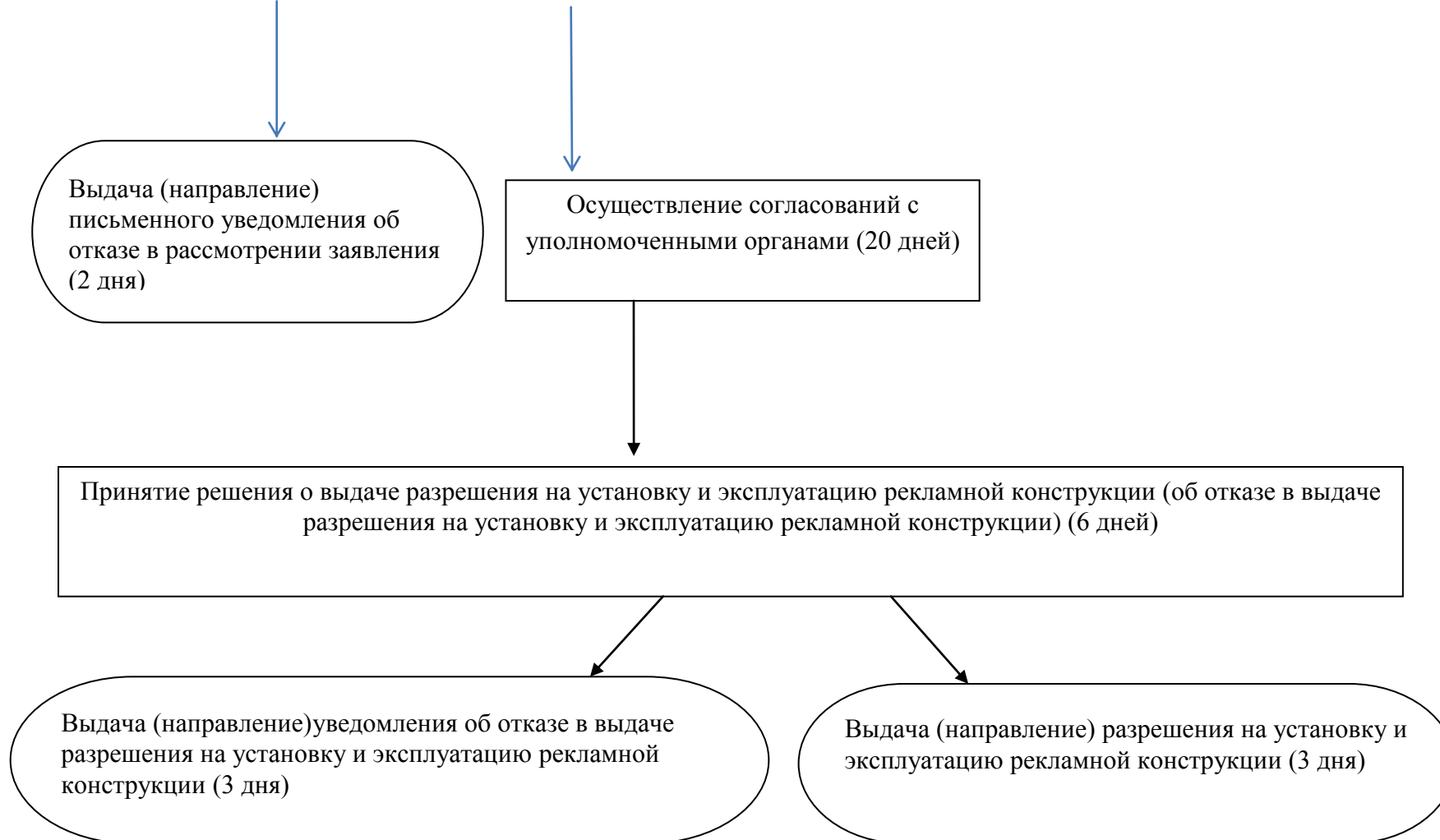
**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»**





**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

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

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

В соответствии с пунктом 2.10.1.Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 рекламной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации-  
Главный архитектор города Симферополя

Э.Ф.Мавлютов

«\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

г. Симферополь

«\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Выдано:**

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

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

Руководитель (должность): \_\_\_\_\_

Руководитель (ФИО): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**На установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

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

**Срок действия разрешения до:** \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)  
Начальник управления наружной рекламы и информации  
администрации города Симферополя Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
А.В. Джалилов

«обратная сторона разрешения»

Визуализация рекламной конструкции

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального  
образования городской округ  
Симферополь Республики Крым,  
аннулирование таких разрешений»

**Уведомление  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с Положением об управлении, утвержденного Решением Симферопольского городского совета № 286 от 25.06.2015 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым», руководствуясь ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. 38-ФЗ «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер  
юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной  
государственный регистрационный номер физического лица)*

о принятом решении об аннулировании ранее выданного разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*(тип рекламной конструкции)*

место  
размещения \_\_\_\_\_

размер информационного поля (ширина, высота), м \_\_\_\_\_

количество информационных полей, шт. \_\_\_\_\_

общая площадь информационных полей, кв.м. \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_

*(указываются основания аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции)*

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

\_\_\_\_\_  
подпись

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

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

**Начальник управления  
наружной рекламы и информации**

**А.В. Джалилов**