



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2016

№273

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 07.07.2015 № 202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 04 декабря 2015 года № 400 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Сакского района Республики Крым», в целях реализации Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, оптимизации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район

Республики Крым» утвержденного 07.07.2015 № 202 , изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, а также размещению на Портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым.

Глава администрации



Г.А. Мирошниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом  
имуществе, находящихся в собственности муниципального образования  
Сакский район Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, победитель торгов (аукцион либо конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - торги) в соответствии с протоколом о результатах торгов.

От имени заявителя могут действовать их уполномоченные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Адрес электронной почты Отдела: sakrayarh@mail.ru.

Справочная информация о графике работы Отдела представлена в приложении № 1 к регламенту.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);
- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ РК «МФЦ»).

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

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

1.3.3. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

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

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

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

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина.

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

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

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

- а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляет копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

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

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

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

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федерального казначейства по Республики Крым;
- правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций;
- органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - договор);
- решение об отказе в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день приема документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г., № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10. 2014г., № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;
- 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»;
- Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым, утвержденные постановлением администрации Сакского района №20 от 29.01.2015г.;
- настоящим регламентом;
- иными нормативными-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для оказания муниципальной услуги заявителя, представляют в Отдел заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);
- разрешение на установку рекламных конструкций, выданное Отделом.



2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень оснований для приостановления в выдаче муниципальной услуги:

- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;
- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством.

Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является победителем торгов или заявитель в установленном документацией об аукционе порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;



- наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания и должно быть оборудовано отдельным входом;
- должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, обеспечивается свободный доступ к ним, а также размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Отдела;
- при наличии оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги;

- при наличии оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее представления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- наличие кнопки вызова для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности.

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

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и изучение документов;
- 3) принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение №2 к настоящему регламенту).

3.3.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление необходимых документов в Отдел:

- посредством личного обращения заявителя;
- через ГБУ РК «МФЦ».

Прием документов осуществляют специалисты Отдела, ответственные за прием документов по предоставлению муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Критериями принятия решения является наличие заявления и всех необходимых документов требованиям настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация документов специалистом Отдела, ответственного за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявлению присваивается внутренний входящий номер.

3.3.2. Обработка и изучение документов;

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист Отдела ответственный за прием документов:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 3 и на полноту информации, содержащейся в нём.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела готовит проект договора и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично или, по его желанию, отправлен по электронной почте, указанной в контактных данных.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление необходимого перечня документов и заявления о желании принять участие в торгах (конкурсе, аукционе).

При наличии полного пакета документов назначается время и дата проведения торгов(конкурса, аукциона).

Критерием принятия решения является положительный итог проведенных торгов (конкурса, аукциона).

По итогам проведенных торгов (конкурса, аукциона), на основании которого с заявителем, признанным победителем, будет заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации является внесений сведений о победителе в протокол проведенных торгов (конкурса, аукциона).

3.3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов (конкурса, аукциона), на основании которого с заявителем, признанным победителем, будет заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственный специалист готовит проект договора и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично или, по его желанию, отправлен по электронной почте, указанной в контактных данных.

В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 20 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе администрации муниципального образования.

Подписание Главой администрации договора осуществляется в течение 1 дня со дня получения проекта постановления.

Сообщение о факте подписания договора и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления

Ответственный специалист обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов во внутренней системе делопроизводства, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц**

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

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

### **5.2. Предмет жалобы.**

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

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

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

Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое специалистом Отдела подается начальнику Отдела, на действие (бездействие), решение, принятое начальником Отдела, а также в случае несогласия с ранее

принятым решением на жалобу (претензию) – подается Главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

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

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

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

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

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

Руководитель аппарата Сакского района

О.А.Россоловская

Приложение № 1  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на земельном участке, здании или на  
ином недвижимом имуществе,  
находящихся в собственности  
муниципального образования Сакский  
район Республики Крым»

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

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

График работы Отдела:

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

График приема заявителей в Отделе:

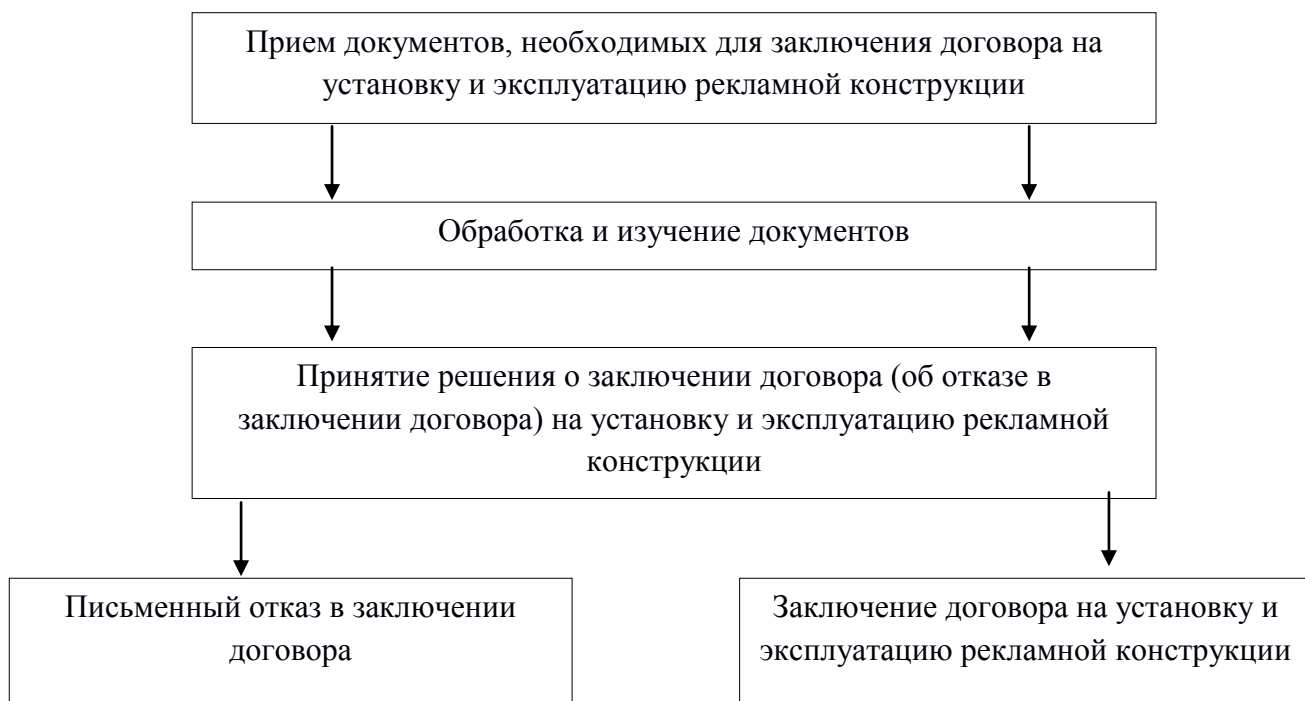
Вторник:	09 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов
Четверг:	09 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> часов, перерыв: 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> часов

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

Адрес электронной почты Отдела в сети Интернет: [sakrayarh@mail.ru](mailto:sakrayarh@mail.ru)

Приложение 2  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельном участке, здании или на ином  
недвижимом имуществе, находящихся в  
собственности муниципального образования  
Сакский район Республики Крым»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности  
муниципального образования Сакский район Республики Крым»





Приложение № 3  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельном участке, здании или на ином  
недвижимом имуществе, находящихся в  
собственности муниципального образования  
Сакский район Республики Крым»

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
Сакского района Республики Крым

---

от

---

(наименование заявителя:

---

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

---

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

---

фамилия, имя, должность руководителя — для

---

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

---

в лице представителя (в случае представительства)

---

(Ф.И.О.)

---

действующего на основании

---

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ,  
ЗДАНИИ ИЛИ НА ИНОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САКСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции)

---

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

---

(для юр. лиц - юридический адрес, ОГРН, для физ. лиц - паспортные данные и адрес)

просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или на ином имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым, сроком на \_\_\_\_\_.

### Сведения о рекламной конструкции

Адрес рекламного места (заявляемый) \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля конструкции \_\_\_\_\_

Количество рекламных полей \_\_\_\_\_

Предполагаемый способ установки рекламы \_\_\_\_\_

Срок использования рекламного места \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации, выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц); копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, выписку из ЕГРИП (для физических лиц);
- лист согласования;
- дизайн-проект на рекламную конструкцию, которую предполагается установить (разместить), включая расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции;
- цветные фото (10 x 15 см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без нее (возможно в электронном виде);
- карту (схему) места размещения рекламной конструкции.

С условиями Порядка заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или на ином имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым, ознакомлен.

Внесение оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или на ином имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым, гарантируем.

Я даю согласие Отделу архитектуры и градостроительства администрации Сакского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Отделом архитектуры и градостроительства администрации Сакского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 наименование, должность руководителя)  
 (М.П.)

Дата и номер регистрации заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)