

Утвержден
постановлением администрации
Нижнегорского района
Республики Крым
от 17.06.2016 № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

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

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

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела архитектуры и муниципального имущества администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Отдел), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым (далее – многофункциональные центры).

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

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

- 1) наименования и почтовые адреса Отдела и многофункциональных центров;
 - 2) справочные номера телефонов Отдела и многофункциональных центров;
 - 3) официальный сайт администрации Нижнегорского района;
адрес электронной почты Отделав сети Интернет;
 - 4) графики работы Отдела и многофункциональных центров;
 - 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Отдела, и многофункциональных центров.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Отдела и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

на официальных сайтах администрации Нижнегорского района Республики Крым и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

в государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым).

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Отдела и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы Отдела и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Отдела и многофункциональных центров.

2. Справочная информация о месте нахождения Отдела, 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.

3. При общении с заявителями специалисты Отдела 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

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

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

- Управление Федерального казначейства по Республике Крым.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - договор);

- решение об отказе в заключении договора.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

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

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

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

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

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

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

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»;

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»;

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»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003;

Решением Нижнегорского районного совета Республики Крым от 18.12.2014 № 21 «О принятии правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым»;

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

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

3) подписанный со стороны заявителя договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

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

21. 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.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства электронно- вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и
отчества, должности специалиста
ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

При предоставлении услуги инвалидам и маломобильным группам населения предусматриваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 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 договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Отдел:

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

32. Прием документов осуществляют специалисты Отдела или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

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

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

- 1) в Отдел – передача документов специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в многофункциональном центре – передача документов в Отдел.

Обработка и изучение документов

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

36. 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.

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

37. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является предоставление документов соответствии с п.17, 20 Регламента.

38. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты поступления документов производит сбор необходимых виз для заключения договора и направляет договор на подпись главе администрации.

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

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. 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 Отдела. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

Жалоба в соответствии с п.54, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Жалоба в случае отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами или отказа Отдела, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений - подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней.

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

57. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию:

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

59. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

60. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

- 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 Отдела 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 Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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.

61. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры и муниципального имущества администрации Нижнегорского района Республики Крым, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Отдел архитектуры и муниципального имущества администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: пгт. Нижнегорский, ул. Фрунзе, №2.

График работы Отдела:

Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 часов, перерыв: 12.00 – 13.00 часов;
Пятница: 08.00 – 16.00 часов, перерыв: 12.00 – 13.00 часов;
Суббота, воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Отделе:

Вторник, четверг: 09.00 - 12.00 часов, перерыв: 12.00 – 13.00 часов;

Почтовый адрес Отдела: 297100, пгт. Нижнегорский, ул. Фрунзе, №2.

Контактный телефон: 2-12-74.

Официальный сайт администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): nijno.rk.gov.ru .

Адрес электронной почты Отделов сети Интернет: ng.upr.arh@mail.ru.

2. Многофункциональные центры, расположенные на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

Место нахождения многофункционального центра: пгт. Нижнегорский, ул. Гагарина, №7.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 часов, перерыв: 12.00 – 13.00 часов;

Пятница: 08.00 – 16.00 часов, перерыв: 12.00 – 13.00 часов;

Суббота, воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 297100, п. Нижнегорский, ул. Гагарина, №7.

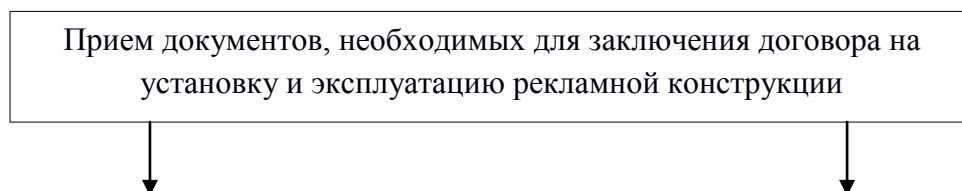
Телефон Call-центра: _____.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-nizhnegorsk@mail.ru.

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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



Обработка и изучение документов

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

Письменный отказ в заключении договора

Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

