

**Административный регламент**  
**отдела муниципального контроля по благоустройству администрации**  
**города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной**  
**услуги: «Согласование «Паспорта вывески/таблички» на территории**  
**муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Согласование «Паспорта вывески/таблички» на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях улучшения организации работы по размещению информации и эффективного использования информационного пространства на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым. Вывеска (табличка) не должна нарушать сложившийся архитектурный облик местности и должна соответствовать нормам технической безопасности. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт муниципальной услуги «Согласование «Паспорта вывески/таблички» на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть лица, претендующие на размещение вывески/таблички на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – заявители):

- юридические лица или их представители (должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица; лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке);

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и их представители (лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя; законные представители физического лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Конституция Республики Крым;

- Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27.11.2014 за № RU 933110002014001;

- Правила благоустройства территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, утвержденные решением 5-й сессии Ялтинского городского совета 1-го созыва от 28.04.2015 № 20 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»;

- настоящий административный регламент.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым (далее – отдел), который находится по адресу: 298600, пл. Советская, 1, г. Ялта, Республика Крым, каб. № 219.

Личный приём граждан и юридических лиц осуществляется начальником или заместителем начальника отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым в кабинете № 219 по следующему расписанию: Среда 10:00 – 12:00, Пятница 10:00-12:00.

1.3.2. Телефон отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым: 23-40-66.

1.3.3. Адрес официальной страницы муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым:

<http://yalta.rk.gov.ru/>

Отдел муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru/rus/info.php?id=609124>

Электронная почта отдела: [omkyalta@yandex.ru](mailto:omkyalta@yandex.ru)

Постановление администрации города Ялты Республики Крым от 23.03.2016 № 695-п «О порядке размещения вывесок и табличек на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»: [http://yalta.rk.gov.ru/rus/file/pub/pub\\_284631.pdf](http://yalta.rk.gov.ru/rus/file/pub/pub_284631.pdf)

1.3.4. Информацию о предоставляемой услуге можно получить непосредственно в администрации города Ялты Республики Крым: г. Ялта, пл. Советская, 1, администрация города Ялты, каб. №219, либо по ссылкам указанным в п. 1.3.3. настоящего административного регламента.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна для инвалидов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование «Паспорта вывески/таблички» на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Ялты, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование «паспорта вывески/таблички»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- срок исполнения письменных запросов организаций и граждан не превышает 30 календарных дней с момента регистрации запроса. При необходимости срок исполнения запроса может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Конституция Республики Крым;

- Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27.11.2014 за № RU 933110002014001;

- Правила благоустройства территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, утвержденные решением 5-й сессии Ялтинского городского совета 1-го созыва от 28.04.2015 № 20 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- цветное фото (10 x 15 см) места размещения с нанесенным на него изображением (в масштабе) информационной вывески - 2 экз.;

- варианты эскизов информационной вывески, согласованные в Департаменте архитектуры и градостроительства администрации города Ялты Республики Крым:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- паспортные данные (для физических лиц), карточка организации (для юридических лиц);

- согласие собственника здания, строения, сооружения на установку и эксплуатацию информационной вывески;

- доверенность от заявителя на уполномоченное им лицо или договор на оказание услуг по оформлению муниципальной услуги и/или на установку и эксплуатацию информационной вывески.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Документы, не предусмотренные подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем посредством почтовой связи, по адресу указанному в п. 1.3.1.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в предоставленных заявителем документах не содержится необходимых данных для оформления «Паспорта вывески/таблички»;

- если заявитель не предоставил документы согласно п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для оформления «Паспорта вывески/таблички» или предоставлены документы, оформленные не в должной форме, либо там есть ошибки, неточности, содержатся зачеркивания, исправления;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом, на осуществление таких действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: при предоставлении муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг: максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за муниципальной услугой не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги: места предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

Работникам, предоставляющим муниципальную услугу, должен быть обеспечен доступ к информационным ресурсам, сети Интернет, необходимым информационно-правовым системам.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.1. Администрация города Ялты Республики Крым (далее – Администрация) осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из неё;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в Администрацию и выхода из неё;
- предоставление возможности самостоятельного передвижения по Администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций

для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями на парковке у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- размещение при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги кнопки вызова персонала для инвалидов, которая предназначена для вызова сотрудника администрации города Ялты Республики Крым, консультирующего по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информационных материалов на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым [www.yalta.rk.gov.ru](http://www.yalta.rk.gov.ru) и в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение публикаций в средствах массовой информации муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

Показателем качества муниципальной услуги является удовлетворенность получателей результатом муниципальной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги при проведении контроля.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя к должностному лицу при предоставлении муниципальной услуги не должно

превышать более двух раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

3.1.1.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.1.2. подача заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;

3.1.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

3.1.1.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, или уведомления заявителя о невозможности оформления данного документа.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. основания для начала административной процедуры: подача заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. рассмотрение поданных заявителем документов, согласование «паспорта вывески/таблички» в течение 30 дней с момента подачи документов или уведомление заявителя в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления о невозможности оформления данного документа;



3.1.3.3. согласование «Паспорта вывески/таблички» осуществляется заместителем начальника отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым;

3.1.3.4. если заявителем подан полный пакет документов, соответствующих нормам действующего законодательства, то осуществляется согласование «Паспорта вывески/таблички», в результате чего заявитель получает согласованный «Паспорт вывески/таблички» (1 экземпляр).

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

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

- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за выполнение настоящего административного регламента, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Ялтинского городского совета, администрации города Ялты Республики Крым.

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

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц;

- по результатам проведенных проверок и выявлении нарушений прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель начальника отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым;

- ответственность должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги устанавливается согласно действующему законодательству Российской Федерации, Республики Крым;

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

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

Контроль предоставления услуги осуществляется по итогам проверки. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок – не чаще одного раза в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

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

5.1.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказа 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;

5.1.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы, жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в вышестоящий орган (при его наличии).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы: по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме (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, указанного в настоящем разделе, 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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего представляющего муниципальную услугу, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым [www.yalta.rk.gov.ru](http://www.yalta.rk.gov.ru). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Начальник отдела муниципального контроля  
по благоустройству

С.А. Коваленко

Приложение № 1 к административному регламенту отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Согласование «Паспорта вывески/таблички» на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

## **ПАСПОРТ ВЫВЕСКИ/ТАБЛИЧКИ**

По адресу:

---

Владелец:

---

Составлен: \_\_\_\_\_

г. Ялта  
20\_\_ год

«Согласовано»

Начальник Департамента архитектуры и градостроительства администрации города Ялты Республики Крым

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВНЕШНИЙ ВИД ВЫВЕСКИ С ПРИВЯЗКОЙ (ФОТОФИКСАЦИЯ)**

1) Отдел эстетики, городской среды и рекламы Департамента архитектуры и градостроительства администрации города Ялты Республики Крым:

2) Собственник/балансодержатель места размещения вывески

3) Орган по охране культурного наследия (при необходимости)

С пп.2.9.6,2.9.6.1 Правил благоустройства г. Ялта ознакомлен, обязуюсь их выполнять, в т.ч.:

1. Установить урну перед входом/выходом объекта (с улицы);
2. Определить зону санитарной ответственности вдоль фасада и до \_\_\_\_\_ метра;
3. Постоянно осуществлять контроль за фасадом здания в отношении расклейки объявлений и рисунков граффити. В случае выявления зачищать самостоятельно.

Заказчик \_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_ **подпись** \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заместитель начальника  
отдела муниципального контроля  
по благоустройству г. Ялта**

**Р.А. Шевцов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ  
о вывеске/табличке**

**Владелец/администратор/ответственный:**

**Паспортные данные владельца/администратора/ответственного:**

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_; № \_\_\_\_\_; когда и кем выдан

\_\_\_\_\_;

Место регистрации \_\_\_\_\_;

Место проживания \_\_\_\_\_

**Юридический адрес владельца (пользователя):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

свидетельство ИП: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Место расположения объекта:**

улица: \_\_\_\_\_, точная привязка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Время работы объекта:** с «\_\_» по «\_\_» часов/круглосуточно

Заказчик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок действия «Паспорта вывески/таблички»:**

\_\_\_\_\_

Продлено \_\_\_\_\_

**Характеристики объекта:**

длина, (м) \_\_\_\_\_ ширина, (м) \_\_\_\_\_ высота, (м) \_\_\_\_\_ общая площадь (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

**Подключение к инженерным сетям (при наличии):**

электросеть

\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту отдела муниципального контроля по благоустройству администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Согласование «Паспорта вывески/таблички» на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»

### Блок-схема осуществления муниципальной услуги

