

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Джанкой муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной
рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации
на объектах государственной собственности Республики Крым или
муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование
таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно
установленных объектов наружной рекламы и информации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Джанкой (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их уполномоченных представителей, обратившихся в администрацию города Джанкой с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

1.3. Места нахождения Администрации и ее органов:

1.3.1. Место нахождения Администрации: город Джанкой, ул. Карла Маркса,15.

Режим работы Администрации города Джанкой Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 2 этаж, каб.18

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб.33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00. Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-31-96.

1.3.4. Места нахождения структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

1.4. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схемы (приложение №2 и приложение №3), краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (приложение №4) и образец его заполнения.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организациях всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (кроме объектов наружной рекламы и информации на объектах государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности городского округа Джанкой), аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Предоставление Муниципальной услуги на территории муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым осуществляет Администрация в лице Главы администрации города Джанкоя (далее – Глава администрации).

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (далее - Разрешение);
- отказ в выдаче Разрешения;
- аннулирование Разрешения;
- отказ в аннулировании Разрешения;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленного и эксплуатируемого объекта наружной рекламы и информации.

2.4. Сроки и условия предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выдачи Разрешения не может превышать двух месяцев со дня подачи Заявителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (далее - Заявление);

Заявление подается Заявителем в письменной форме в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкой (далее – Отдел делопроизводства), осуществляющий прием и регистрацию документов по адресу: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33, или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в администрацию города Джанкоя.

Специалист Отдела делопроизводства в течение одного рабочего дня направляет принятые от Заявителя документы Главе администрации.

После принятия Главой администрации решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее – Отдел архитектуры) осуществляется подготовка распоряжения о выдаче Разрешения и Разрешение либо распоряжения об отказе в выдаче такого разрешения, передача их на подписание Главе администрации в течение трех рабочих дней.

Специалист Отдела архитектуры в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляет распоряжение о выдаче Разрешения и Разрешение в Отдел делопроизводства для выдачи Заявителю.

Распоряжение об отказе в выдаче Разрешения в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляется специалистом Отдела делопроизводства Заявителю по почте заказным письмом либо вручается лично Заявителю под роспись.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

2.4.2. Принятие решения об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения в форме распоряжения осуществляется Администрацией в течение месяца со дня:

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

2.4.3. Срок принятия решения об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости получения дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции и места её установки разрешительной документации (приложение №7).

Решение об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения в форме распоряжения подписывается Главой администрации и направляется специалистом Отдела делопроизводства Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденные решением 9 внеочередной сессии первого созыва Джанкойского городского совета от 29.12.2014 г. № 112.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.

Уполномоченные органы определяют возможность размещения объектов наружной рекламы и информации на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают соответствующие письменные заключения. В случае невозможности размещения объектов наружной рекламы и информации в заключении должны быть указаны причины отказа в согласовании.

2.6.2. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (приложение №4). К заявлению прилагаются:

- данные о Заявителе, о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключённого договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества; в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем);
- проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, технические параметры и т. д.);

– документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

В случае непредставления указанных документов Администрация отказывает в принятии Заявления.

2.6.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы, представляемые Заявителем для аннулирования Разрешения:

– уведомление в письменной произвольной форме об отказе от дальнейшего использования Разрешения (далее - Уведомление);

– документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи Разрешения являются:

– наличие в заявлении о выдаче Разрешения исправлений;

– отсутствие на заявлении о выдаче Разрешения подписи заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования Разрешения являются:

– отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– не поддающийся прочтению текст уведомления;

– отсутствие в уведомлении подписи заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

– непредставление Заявителем вместе с заявлением о выдаче Разрешения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

– неоплата Заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения;

– подача одного заявления о выдаче Разрешения в отношении нескольких рекламных конструкций;

– подача заявления о выдаче Разрешения на рекламном месте, ранее предоставленном другому лицу;

- подписание заявления о выдаче Разрешения либо уведомления об отказе от дальнейшего использования Разрешения неуполномоченным лицом;
- несоответствие сведений, относящихся к внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, прилагаемым к такому заявлению документам;
- отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником (владельцем) недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения);
- несоответствие технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
- нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации о безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Джанкой;
- нарушение общих требований к внешнему виду объектов наружной рекламы и информации;
- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.9. Оплата, взимаемая с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

За выдачу Разрешения Заявителем уплачивается государственная пошлина на основании и в размере, установленном федеральным законодательством (Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации). За аннулирование Разрешения плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.2. Разрешение Заявитель получает в Отделе по делопроизводству.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-

вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания Администрации. В случае необходимости, если инвалид не имеет возможности подняться на третий этаж, специалист отдела оказывает муниципальную услугу, либо консультацию относительно муниципальной услуги на первом этаже здания Администрации в зоне мест ожидания для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Кроме информации указанной в настоящем Административном регламенте на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- режим приема заявителей

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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;

- должны быть оборудованы 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск 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.

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

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Такими показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу: город Джанкой, ул. Карла Маркса,15, а также на официальном сайте Администрации на портале правительства Республики Крым:

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

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами Отдела архитектуры;

- предоставление возможности Заявителю получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выдача Разрешения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача Заявителем в установленном порядке заявления о выдаче Разрешения вместе с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом Отдела делопроизводства с присвоением регистрационного номера. Специалист Отдела делопроизводства в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы на резолюцию Главы администрации.

3.1.2. Отдел архитектуры после получения заявления с резолюцией Главы администрации о выдаче Разрешения с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования (приложение №5).

Срок согласования места размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении о выдаче Разрешения, не должен превышать семи рабочих дней для каждого включенного в лист согласования уполномоченного органа.

3.1.3. Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Администрацию. В случае оформления Заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением лист согласования Администрацией не составляется и процедуры, указанные в пунктах 3.1.4 и 3.1.5, не выполняются.

3.1.4. Администрация в течение трех рабочих дней со дня составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче Разрешения с листом согласования в Отдел ГИБДД УМВД по городу Джанкой для согласования на соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в области безопасности дорожного движения.

3.1.5. Администрация направляет копию заявления о выдаче Разрешения и лист согласования в иные уполномоченные органы (при необходимости).

3.1.6. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов Глава администрации принимает решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения в форме распоряжения.

3.1.7. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку распоряжения о выдаче Разрешения, а также Разрешения (приложение №6) либо распоряжения об отказе в выдаче такого разрешения, передает указанные документы на подписание Главе администрации.

Распоряжение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения и Разрешение изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а другой хранится в Администрации.

3.1.8. Администрация передает распоряжение о выдаче Разрешения и Разрешение в Отдел делопроизводства для выдачи Заявителю.

Распоряжение об отказе в выдаче Разрешения направляется специалистом Отдела делопроизводства Заявителю по почте заказным письмом либо вручается лично Заявителю под роспись.

3.2. Аннулирование Разрешений.

3.2.1. Аннулирование Разрешений осуществляется Управлением при наличии оснований, перечисленных в пункте 4.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования Разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются специалистом Отдела делопроизводства с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования Разрешения Администрация:

- запрашивает документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», у владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акт о соответствии конструкции и места её установки разрешительной документации (приложение №7).

3.2.4. Глава администрации рассматривает представленные документы, принимает решение в форме распоряжения об аннулировании Разрешения либо об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.2.5. Распоряжение об аннулировании Разрешения или об отказе в аннулировании такого разрешения подписывается Главой администрации и направляется специалистом Администрации Заявителю по почте заказным письмом или выдается Заявителю лично под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

3.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

3.3.3. Срок предоставления в Администрацию Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, не должен превышать десять календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. В случае если Заявитель при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению Заявителем в Администрацию на бумажных носителях в назначенное Администрацией время.

3.4. Демонтаж рекламных конструкций.

3.4.1. При выявлении незаконно установленных объектов наружной рекламы и информации, уполномоченными служащими Отдела архитектуры по утвержденной форме (приложение 8) составляется Акт о выявлении объекта наружной рекламы и информации, установленного и эксплуатируемого на территории города Джанкоя не в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - Акт).

3.4.2. На основании составленного Акта о выявлении уполномоченный служащий Отдела архитектуры принимает решение о демонтаже незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации и составляет по утвержденной форме (приложение 9) предписание о демонтаже незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации (далее – Предписание).

3.4.2. Предписание выдаётся собственнику (владельцу) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации или его доверенному лицу под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В случае невыполнения Предписания собственником (владельцем) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации в указанный в нём срок, уполномоченные служащие Отдела архитектуры составляют акт о неисполнении Предписания по утвержденной форме (приложение 10), и выдают Предписание собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединён незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, за исключением случаев присоединения незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников. Предписание выдаётся собственнику (владельцу) недвижимого имущества, к которому присоединён незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, или его доверенному лицу под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. Если собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединён незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, исполнил Предписание (удалил информацию в течение трёх дней со дня получения Предписания, демонтировал незаконно установленный объект наружной рекламы и информации в обозначенный в Предписании срок, после демонтажа восстановил за свой счёт занимаемое незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации место в первоначальное состояние с использованием аналогичных материалов и технологий), то он обязан письменно сообщить об этом в Отдел архитектуры.

3.4.5. В случае если собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединен незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, не выполнил Предписание в указанный в нём срок, либо он неизвестен, а также, в случае если предписание не выполнено собственником (владельцем) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации, который присоединён к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации, либо он неизвестен, то такой незаконно установленный объект наружной рекламы и информации демонтируется уполномоченной Администрацией организацией, с которой заключён соответствующий договор в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. О произведенном демонтаже незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации уполномоченными служащими Отдела

архитектуры составляется соответствующий акт о демонтаже объекта наружной рекламы и информации (далее - Демонтаж) (приложение 11).

3.4.7. В течение трёх рабочих дней, следующих за днем осуществления Демонтажа, Отдел архитектуры выдаёт или направляет по почте заказным письмом с уведомлением собственнику (владельцу) незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации по установленной форме (приложение 12) уведомление о произведенном демонтаже (далее – Уведомление). Демонтированные объекты наружной рекламы и информации возвращаются (передаются) их законным собственникам (владельцам) только после возмещения расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой (доставкой к месту хранения) и хранением данных объектов наружной рекламы и информации, на основании соответствующего расчёта.

3.4.8. В случае не востребоваемости демонтированного незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации его собственником (владельцем) в трёхмесячный срок со дня демонтажа, такой незаконно установленный объект наружной рекламы и информации может быть уничтожена (утилизирована), о чем составляется Акт об уничтожении демонтированного объекта наружной рекламы и информации (приложение 13), организацией, с которой в установленном порядке Администрация города Джанкоя заключила соответствующий договор, в присутствии уполномоченного представителя Отдела архитектуры.

3.4.9. По требованию организации, осуществившей демонтаж объекта наружной рекламы и информации, собственник (владелец) объекта наружной рекламы и информации либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому был присоединен незаконно установленный объект наружной рекламы и информации, обязан возместить необходимые расходы, понесённые в связи с демонтажом, транспортировкой, хранением, в необходимых случаях уничтожением незаконно установленного объекта наружной рекламы и информации в течение месяца со дня предъявления указанного требования. В случае неисполнения вышеуказанными лицами в установленный срок обязанности по возмещению обозначенных расходов организация, осуществившая демонтаж объекта наружной рекламы и информации, предъявляет соответствующее требование в суд в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города

Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

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.

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

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются 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.

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их

объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

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, 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.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации города Джанкой

Э. А. Селиванов