ЮЖНАЯ СТОЛИЦА

Коллектив редакции газеты награжден ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ главы муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым

№ 30 (1298)
4 АВГУСТА 2017 ГОДА

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ИЗДАЕТСЯ С 15 НОЯБРЯ 1991 ГОДА
ЦЕНА: 10 РУБЛЕЙ
КРЫМ

# Салгир: достопримечательность или «головная боль» Симферополя?

**Сегодня очень сложно поверить, что были времена, когда многочисленные путешественники и гости нашего города воспевали чистейшие воды Салгира, лазурь его зеркальной глади и мягкий вкус живительной влаги. Из реки ежедневно пили и не жаловались на последствия.**

**До 50-х годов XX века Салгир считался притоком реки Биюк-Карасу. Некоторые исследователи считали началом реки Аянский источник, другие — исток Ангары, берущей начало на Ангарском перевале. На современных картах название «Салгир» появляется у села Перевальное, в месте слияния рек Ангара и Кизил-Коба. Длина Салгира в таком случае равна 204 километров, а площадь водосборного бассейна — 3 750 квадратных километров.**

**В далёкие времена Салгир был очень полноводным, широким и щедрым на рыбу, его глубина местами достигала двух метров, а перебраться с одного берега на другой было очень проблематично. Со временем на берегах Салгира росли поселения, появлялись мосты, вода реки была единственным источником качественной питьевой воды для многих людей.**

**В 1837 году член Российской Академии наук Анатолий Демидов в одной из своих монографий отметил: «Воду для питья из Салгира местные жители носят ведрами и иногда возят бочками, ведро салгирской воды на базаре стоит всего полкопейки».**

**Известный европейский путешественник XVIII века Жиль Ромм, остановившись отдохнуть в нашем городе, писал в своих письмах: «Окрестности Симферополя очаровательны, город расположен в живописной долине Салгира...».**

**А помните произведения российского композитора Александра Серова? В одном из своих писем сестре в 1845 году он отмечает: «Берега Салгира просто очарование...».**

**Вместе с этим, в 1856 году талантливый итальянский художник Карло Боссоли, путешествуя по Крыму, изобразил Салгир на одном из своих всемирно известных произведений.**

**Позже, когда берега реки стали активно застраиваться, вода уже не отличалась былой чистотой, однако ее всё равно подавали в городской водопровод из двух специальных колодцев, Салгир становился излюбленным местом для отдыха, купания и прогулок.**

**Почти до конца XIX века Салгир был восточной границей города, потом стал делить его на две части. До Октябрьской социалистической революции правый берег в народе называли Заречьем, здесь размещались большие загородные дома помещиков и фруктовые сады, несколько водяных мельниц.**

**О важной роли реки в жизни Симферополя свидетельствует и тот факт, что главная улица города была названа в ее честь. В 1834 году центральная улица крымской столицы называлась «Салгирная». Правда, в 1935 году ее переименовали в проспект имени Кирова. Одна из популярных городских общественно-политических газет XIX века называлась «Салгиръ».**

**Современную, широкую и благоустроенную набережную Салгира построили в 1982 году к 200-летию Симферополя, ее «одели» в бетон, сделали полноценную чугунную ограду, организовали декоративные островки и построили смотровые площадки. Также строителями была спроектирована и проложена уникальная шестикилометровая «дорожка здоровья». Берега Салгира в 80-х годах прошлого века украшали разнообразные цветы, ландшафтный дизайн, многочисленные места для спокойного отдыха.**

**Радость симферопольцев от прогулок по набережной Салгира длилась вплоть до распада Советского Союза. В смутные 90-е годы украинского упадка, беззакония и бандитского беспредела, чугунная ограда Салгира была практически полностью разворована на металлолом. В середине «двухтысячных» недостающие чугунные решетки заменили непрочными пластиковыми и со временем они с лёгкостью были уничтожены хулиганами и прочими асоциальными элементами.**

**Крымская столица, положа руку на сердце, совсем небогата местами для отдыха на природе. Кроме немногочисленных парков с различным уровнем благоустройства, прогуляться в городе можно разве что по набережной Салгира, поэтому тот факт, что она пришла в упадок и продолжает разрушаться, не первый год вызывает бурное негодование общественности.**

**В последние годы более семи километров набережной, обрамляющей русло Салгира в пределах города, постепенно превратились в зону повышенной опасности, особенно для детей и лиц с ограниченными физическими возможностями. Ограждения в большей части отсутствуют либо находятся в крайне неудовлетворительном состоянии. Многие смотровые площадки и пешеходные мосты давно пришли в аварийное состояние и требуют срочного восстановительного ремонта. На лестницах «дорожки здоровья» в некоторых местах отсутствуют ступени. О перилах напоминают лишь торчащие из асфальта крепления. Печальные виды дополняются обилием мусора, зарослями камыша и провалами в тротуарах.**

**То, что одну из главных достопримечательностей крымской столицы необходимо срочно реанимировать ни для кого не секрет, за два десятилетия «отчуждения» центральная водная артерия Симферополя превратилась в небольшой зловонный ручей.**

**Но не всё безнадёжно как кажется. После долгожданного воссоединения Крыма с Россией, городские власти анонсировали приведение набережной реки Салгир в надлежащее состояние, пообещали симферопольцам масштабную реконструкцию и благоустройство главной прогулочной зоны, но ввиду многих объективных причин работа в этом направлении всё ещё не набрала достаточных оборотов.**

**По заверениям республиканских и городских властей, набережная Салгира будет реконструирована в ближайшее время и станет визитной карточкой Симферополя.**

**Сегодня в архитектурных мастерских рождается облик будущего Симферополя. Белоснежные здания, благоустроенные кварталы новостроек, зеленые парки и скверы, просторные магистрали и улицы — завтрашний город смотрит на создающих его архитекторов с листов чертежей, компьютерных эскизов, макетов.**

**Весьма кропотливая работа стоит перед специалистами, разрабатывающими детальный проект реконструкции набережной Салгира. Здесь предстоит предусмотреть максимально качественное и эстетическое благоустройство, обязательно имеющее антивандальную составляющую, не забыть про комплексное озеленение, декоративное освещение, важно, чтобы все конструкции были прочными и долговечными.**

**Ранней весной, когда в горах тает снег или когда идут весенние ливни, с грохотом несет Салгир по долине и городу огромные массы воды. Неудержимый поток волочит за собой камни, вырванные по пути деревья, смывает и рушит на своем пути пригородные оросительные системы, заносит песком берега. А летом же, каждая капля воды — золото, Салгир практически полностью иссякает. Узенький ручеек, который иной раз можно перешагнуть, не замочив ног, чуть журчит среди камней. Исходя из этой особенности, перед архитекторами стоят задачи, сделать всё возможное, чтобы при половодье вода не выходила из русла реки, а в засуху образовывала небольшие озёрца.**

**Недавно заместитель главы администрации Симферополя Кирилл Скороходов на своей странице в Facebook затронул проблемные вопросы, связанные с очисткой и функционированием русла реки Салгир.**

**«Инициативы некоторых «экспертов» в сфере водного хозяйства, мелиорации, и городского устройства будоражат умы симферопольцев, но для тех кто работает в сфере городского хозяйства не первый день вызывают улыбку. Выбрал немного времени, чтобы понять, что собственно они предлагают. Если вкратце, они за все хорошее против всего плохого, главное не вдаваться в детали, кидаться проектами и говорить, что власть не хочет их слышать. Мы люди простые, ставим цели реальные», — написал Скороходов.**

**Замглавы администрации пояснил кому принадлежат водные объекты, в частности река Салгир. Согласно статье 8 Водного кодекса РФ, отметил Скороходов, водные объекты находятся в собственности Российской Федерации (федеральной собственности), за исключением ряда случаев.**

**Пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, принадлежащего на праве собственности субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, физическому лицу, юридическому лицу, находятся соответственно в собственности субъекта Российской Федерации, муниципального образования, физического лица, юридического лица, если иное не установлено федеральными законами, напомнил Схороходов.**

**«Простым языком, все водные объекты являются собственностью федеральной, в муниципальной собственности могут быть пруды и обводненные карьеры. В нашем случае бетонное основание и бетонные стены, являются ГТС (гидротехническим сооружением), они действительно могут находиться в муниципальной собственности. Дабы выполнить очистку ГТС, требуется проект, который сам по себе будет стоить приличных денег, а сама очистка тем более», — написал Скороходов, и задал несколько вопросов, как он выразился, «для горячих голов, которые говорят, что нужно просто спустить туда трактора и сделать очистку».**

**«Теперь самое интересное. Откуда в реке Салгир вода (имеется ввиду та часть, которая проходит в городе)? Из симферопольского водохранилища (подсказывают из зала). Все правильно и средний сброс составляет 1–2 куб. м³ в секунду, вот откуда у нас такая «бурная» река. Что произойдет если принудительно поднять уровень воды в Салгире? Будет не мелкое болото как сейчас, а болото поглубже. Вот и все, принципиально ничего не изменится в этой части. А вот в части возможности отвода ливневых вод, изменится сильно», — написал Скороходов.**

**Он напомнил, что пропускная способность Салгира составляет от 20 (р-н кинотеатра «Космос») до 50 (р-н улицы Ракетная) куб. м в секунду, а любой сильный ливень поднимает уровень до предела.**

**«Если принудительно поднять уровень, пропускная способность упадет ровно на столько, на сколько уровень подняли. И плавать будет не только ЖД вокзал, а половина города», — подвёл итог Скороходов.**

**Издавна пытались люди удержать Салгир, поднять его воды повыше, на плодородные склоны, пустить в котловины между холмами долины. Попытки эти оставались бесплодными. Река разрушала непрочные плотины и оросительные системы, создававшиеся старыми методами. Сегодня же, в XXI веке, в России есть все необходимые технологии, чтобы сделать набережную Салгира в Симферополе надёжной, безопасной, красивой и по праздничному нарядной.**

***Александр НОВИКОВ.***

## Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя информирует

# Уважаемые представители собственников объектов социально-гражданского и жилищного фонда, а также жители города Симферополя!

Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя информирует об ответственности за неисполнение законодательства по формированию доступной среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Формирование доступной среды — это устранение препятствий и барьеров в обеспечении беспрепятственного доступа к физическому окружению (зданиям и сооружениям, окружающим человека в повседневной жизни), транспорту, информации и связи, а также услугам, предоставляемым населению.

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), **организации, независимо от их организационно-правовых форм,** обеспечивают инвалидам 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.

Статья 16 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусматривает, что юридические и должностные лица за уклонение от исполнения предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, а также для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным, междугородным автомобильным транспортом и всеми видами городского и пригородного пассажирского транспорта, средствами связи и информации **несут административную ответственность** в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена ответственность за: нарушение требований законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов (влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трёх тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей); уклонение от исполнения требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур (влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до трёх тысяч рублей; на юридических лиц — от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей).

Доступность объекта и необходимость проведения на нем мероприятий по адаптации для нужд инвалидов и других маломобильных групп населения определяются по результатам паспортизации.

Паспортизация объектов и услуг на территории муниципального образования городской округ Симферополь осуществляется в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31 марта 2015 года №147 «Об организации и утверждении Положения о порядке проведения паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения» и методическим пособием разработанным и утверждённым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 сентября 2012 года «Методика паспортизации и классификации объектов и услуг с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность».

Вышеуказанные документы размещены на сайте **www.soc.simadm.ru** департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя для ознакомления с ними всех желающих.

Консультации по вопросам проведения паспортизации окажут специалисты отдела по вопросам доступности департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя по телефону: (3652) 62-09-92.

# Льготы по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома

В соответствии с Региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Крым на 2016–2045 годы, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 30.11.2015 № 753, **с 1 сентября 2016 года** собственники квартир должны уплачивать обязательный **взнос на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома**.

*Частью 3 статьи 169 Жилищного Кодекса Российской Федерации установлено, что обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт возникает у собственников помещений в многоквартирном доме по истечению восьми календарных месяцев начиная с месяца, в котором была официально опубликована утвержденная региональная программа капремонта, в которую включен многоквартирный дом. В Республике Крым программа утверждена 30.11.2015, опубликована в декабре 2015 года + 8 месяцев = с 01.09.2016 возникает обязанность по уплате взносов.*

Капитальный ремонт проводится для устранения физического износа и разрушения, поддержания и восстановления исправности и эксплуатационных показателей, а также при необходимости замены соответствующих элементов общего имущества в многоквартирном доме (внутридомовых инженерных систем, лифтового оборудования и т.п.).

В соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Крым, регламентирующими жилищно-коммунальную сферу в декабре 2014 года создана **Некоммерческая организация Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым** (далее — Фонд).

Функции и полномочия учредителя Фонда осуществляет Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым.

Основными целями деятельности Фонда являются:

• аккумулирование взносов на капитальный ремонт, уплачиваемых собственниками помещений в многоквартирных домах;

• осуществление функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

• финансирование расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете Фонда.

Те льготные категории граждан, которые имеют право на скидку по оплате жилого помещения, **также имеют право и на скидку по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах**. К ним относятся:

— инвалиды войны
— ветераны войны
— участники боевых действий,
— члены семей погибших,
— инвалиды 1 и 2 групп, дети-инвалиды, семьи, воспитывающие ребенка-инвалида,
— граждане, пострадавшие от аварии на ЧАЭС,
— труженики тыла,
— ветераны военной службы, органов внутренних дел, налоговой милиции.

**Для оформления льготы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах необходимы:**

— письменное заявление,
— паспорт гражданина Российской Федерации,
— СНИЛС,
— льготное удостоверение,
— номер лицевого счета,
— справка о составе семьи,
— документы на право собственности и свидетельство о государственной регистрации права с выпиской из Единого государственного реестра прав.

С этими документами необходимо обратиться в департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя по адресу: г. Симферополь, бул. Франко, 25, информационные окна №№ 2–8 (понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00).

В соответствии с п.6 Порядка предоставления отдельным категориям граждан РФ, проживающим на территории Республики Крым, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, на приобретение твердого топлива и сжиженного газа, утвержденного Постановлением СМ РК от 23.12.2014 № 578, *скидка на оплату взноса на капитальный ремонт будет предоставляться с 01.09.2016, независимо от даты обращения, но не позднее чем 01.09.2017 года.*

# Уважаемые жители города Симферополя! Будьте бдительны!

Участились случаи мошенничества путем посещения на дому одиноко проживающих граждан пожилого возраста. **Мошенники** представляются работниками социальных служб, расспрашивают всеми ли видами социальной помощи пользуется пенсионер, уточняют размеры, часто предлагают услуги по установке металлопластиковых окон, остеклению балконов, установке счетчиков и приборов учета и т.д. с предоставлением якобы льготы на такие услуги.

Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя обращает внимание, что **сотрудники** Департамента, структурных подразделений администрации города, пенсионного фонда, фонда социального страхования **не осуществляют обход граждан** по месту жительства. Тем более, действующим законодательством не предусмотрены льготы по установке металлопластиковых окон, остеклению балконов, установке счетчиков и приборов учета и т.д.

В случае возникновения необходимости посещения пенсионера на дому сотрудник государственного или муниципального органа обязательно свяжется с Вами предварительно по телефону. **Сотрудник обязан предъявить** служебное удостоверение (с указанием полного названия органа власти, фамилии, имени, отчества сотрудника, занимаемой должности и подписи руководителя) и пояснить причину посещения.

**Помните**, необходимость уточнения данных и посещения на дому может возникнуть только, если Вы непосредственно обращались в орган государственной или муниципальной власти накануне за получением мер социальной поддержки.

В случае, если к Вам явился незнакомый человек, который представился социальным работником или представителем социальной службы, прежде чем впустить его в квартиру попросите озвучить Ф.И.О., должность и название государственного органа, а также телефон, по которому Вы сможете уточнить причину его прихода.

**Контактные телефоны некоторых социальных учреждений города Симферополя:** Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя **60-02-04, 60-01-90, 27-40-80**

Филиале № 1 Государственного учреждения — регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым **66-72-19, 66-72-17**

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Центрального района г. Симферополя» 44-82-57 — отделение социального обслуживания на дому; 69-41-26 — заместитель директора

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Киевского района г. Симферополя» 27-20-70, 59-42-14 — отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, 59-42-13 — отделение социальной помощи на дому

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Железнодорожного района г. Симферополя» 274-567 — директор, 600-273 — отделения социального обслуживания на дому № 1, 2, 3

***Заместитель начальника департамента Д. А. ФЕРАТОВА.***

# О вопросах возврата средств с заблокированных депозитных счетов отделов Государственной исполнительной службы

**Министерство финансов Республики Крым информирует:**

Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.04.2017 № 200 утвержден Порядок расходования средств бюджета Республики Крым по возврату денежных средств взыскателям — физическим лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, поступивших до 18 марта 2014 года на депозитные счета отделов Государственной исполнительной службы Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым (далее — Порядок).

Порядком предусмотрено, что:

— возврат залоговых сумм осуществляется Министерством финансов Республики Крым в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству Законом Республики Крым от 28 декабря 2016 года № 326-ЗРК/2016 «О бюджете Республики Крым на 2017 год» и в соответствии с Реестром взыскателей, представленным Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Крым;

— сумма денежных средств, подлежащих возврату, определяется в валюте Российской Федерации по официальному курсу, установленному Банком России на 18 марта 2014 года;

— для осуществления возврата денежных средств взыскатель не позднее 15 декабря 2017 года должен представить в Министерство: заявление по установленной форме; справку, выданную Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Крым или его территориальным подразделением по установленной форме; копию паспорта с предъявлением его оригинала для подтверждения личности заявителя-взыскателя; реквизиты счета взыскателя, выданные структурным подразделением банка.

— при условии предоставления в Министерство финансов Республики Крым полного пакета документов общий срок проведения возврата с момента его регистрации составляет 13 рабочих дней;

— действие Порядка не распространяется на возврат судебных издержек.

С целью всестороннего информирования граждан специалистами Министерства планируются и проведены следующие мероприятия:

— на сайте Министерства создан раздел «Возврат денежных средств со счетов ОГИСов», в котором размещены: Порядок, схема проведения возврата, перечень документов для проведения возврата, образцы заявления и справки;

— на сайте Министерства будет ежемесячно размещаться информация о ходе проведения возврата денежных средств данной категории граждан;

— в ходе теле- и радиоэфиров будет проведено информирование граждан по вопросам: основных положений действующего Порядка, размерах коэффициентов, применяемых при перерасчете гривны на рубли, сроках прохождения самой процедуры возврата и др.;

— специалистами отдела финансового мониторинга и внутреннего контроля Министерства проведено более 15 консультаций граждан по вопросам возврата.

Консультации по вышеуказанным вопросам проводятся специалистами отдела финансового мониторинга и внутреннего контроля Министерства ежедневно с 9-30 до 17-30, а также по телефону +7 (3652) 24-95-10, личный прием граждан проводится по адресу: г. Симферополь, ул. А. Невского, 4, Министерство финансов Республики Крым, каб. № 102.

Прием документов на возврат залоговых сумм осуществляется по адресу: г. Симферополь, ул. А. Невского, 4, Министерство финансов Республики Крым, каб. № 115.

## СВЕДЕНИЯ
## о выдвижении и регистрации кандидатов в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь, по одномандатному избирательному округу № 14, на дополнительных выборах 10 сентября 2017 года (по состоянию на 26 июля 2017) одномандатному избирательному округу № 14, на дополнительных выборах 10 сентября 2017 года (по состоянию на 21 июля 2017 года)

| № п/п | Сведения о кандидате (Ф.И.О., дата рождения, место работы, занимаемая должность, место жительства) | Сведения об инициаторах выдвижения | Дата выдвижения | Дата представления документов на регистрацию | Дата регистрации и № решения | Основание регистрации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Веселовский Сергей Михайлович, 1967 года рождения, временно не работает, г. Симферополь | Региональное отделение ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОДИНА» в Республике Крым | 12.07.2017 | 18.07.2017 | 26.07.2017 №53/923-1 | п.1, п.18 ст.38 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ч.1. ст.48 Закона Республики Крым от 5 июня 2014 года № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Крым» |
| 2. | Чернышев Александр Иванович, 1984 года рождения, артист драмы первой категории в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Крымский академический русский драматический театр им. М. Горького», г. Симферополь | Симферопольское городское отделение политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14.07.2017 | 17.07.2017 | 26.07.2017 №53/924-1 | п.1, п.18 ст.38 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ч.1. ст.48 Закона Республики Крым от 5 июня 2014 года № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Крым» |

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**(с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«26» июля 2017 года г. Симферополь № 53/923-1

### О регистрации кандидата в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 Веселовского Сергея Михайловича

Рассмотрев поступившее в территориальную избирательную комиссию Киевского района города Симферополя Республики Крым (с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14) заявление Веселовского Сергея Михайловича о согласии баллотироваться кандидатом в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва на дополнительных выборах депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14, выдвинутого избирательным объединением Региональное отделение ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОДИНА» в Республике Крым, и другие документы, представленные кандидатом для уведомления о выдвижении и регистрации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата требованиям Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Закона Республики Крым от 05 июня 2014 года № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республики Крым», территориальная избирательная комиссия Киевского района города Симферополя Республики Крым (с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14) установила, что документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям статей 40, 45 Закона Республики Крым от 05 июня 2014 года № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Крым».

В соответствии с пунктом 18 статьи 38 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 48 Закона Республики Крым от 05 июня 2014 № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Крым» территориальная избирательная комиссия Киевского района города Симферополя Республики Крым (с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14) р е ш и л а:

1. Зарегистрировать Веселовского Сергея Михайловича, 1967 года рождения, временно не работающего, выдвинутого избирательным объединением Региональное отделение ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОДИНА» в Республике Крым кандидатом в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва на дополнительных выборах депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14.

2. Выдать Веселовскому С. М., зарегистрированному кандидату в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14, удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение и сведения о зарегистрированном кандидате С. М. Веселовском в объеме, установленном решением территориальной избирательной комиссии Железнодорожного района города Симферополя от 05 июля 2017 г. № 73/879-1 «О Порядке информирования о кандидатах при проведении дополнительных выборов депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва 10 сентября 2017» года для опубликования в газету «Южная столица Крым» и разместить на сайте территориальной избирательной комиссии Киевского района города Симферополя Республики Крым.

4. Контроль за выполнением пунктов 2, 3 данного решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Киевского района города Симферополя Республики Крым Полякову Т. И.

Решение принято «26» июля 2017 года в 11 часов 10 минут.

***Председатель Н. С. СКРИПЧЕНКО.***
***Секретарь Т. И. ПОЛЯКОВА.***

### СВЕДЕНИЯ о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах

| Фамилия, имя, отчество | Доходы за 2016 год | Имущество по состоянию на «01» июня 2017 года | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Недвижимое имущество | | | | | | Транспортные средства | Денежные средства и драгоценные металлы, находящиеся на счетах (во вкладах) в банках | Иное имущество | | |
| | | | | | | | | | | Ценные бумаги | | Иное участие в коммерческих организациях |
| | | | | | | | | | | Акции | Иные ценные бумаги | |
| | Источник выплаты дохода, сумма (руб. ) | Земельные участки | Жилые дома | Квартиры | Дачи | Гаражи | Иное недвижимое имущество | Вид , марка, модель, год выпуска | Наименование и адрес банка, номер счета, остаток на счете (руб.) | Наименование организации, ИНН, адрес, количество акций, номинальная стоимость одной акции (руб.) | Вид ценной бумаги, лицо, выпустившее ценную бумагу, ИНН, адрес, количество ценных бумаг, общая стоимость (руб.) | Наименование организации, ИНН, адрес, доля участия |
| | | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Наименование, место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | | | | | |
| Веселовский Сергей Михайлович | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | Легковой автотранспорт ЗАЗ «Vida», 2012 г. в. | — | — | — | — |

***Приложение № 3 к Порядку информирования о кандидатах при проведении дополнительных выборов депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва 10 сентября 2017 года***

### СВЕДЕНИЯ[1] о выявленных фактах недостоверности сведений, представленных кандидатом в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 Веселовский Сергей Михайлович

| № п/п | Представлено кандидатом | Результаты проверки | Организация, представившая сведения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы | | | |
| 1. | нет | 28 489,00 руб. | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым |
| Недвижимое имущество | | | |
| | | | |
| Транспортные средства | | | |
| | | | |
| Денежные средства и драгоценные металлы, находящиеся на счетах и во вкладах в банках | | | |
| | | | |
| Акции, иные ценные бумаги и иное участие в коммерческих организациях | | | |
| | | | |
| Сведения о месте жительства | | | |

| № п/п | Представлено кандидатом | Результаты проверки | Организация, представившая сведения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| Сведения о профессиональном образовании | | | |
| | | | |
| Сведения об основном месте работы (службы) | | | |
| | | | |
| Сведения о принадлежности и статусе кандидата в политической партии либо в общественном объединении | | | |
| | | | |
| Сведения о судимости | | | |
| | | | |

*[1] Сведения о фактах недостоверности группируются отдельно по каждому зарегистрированному кандидату с разбивкой по отдельным разделам. Сведения приводятся только в случае их наличия. При их отсутствии соответствующие пустые графы не приводятся.*

**ПЕРВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата в депутаты Симферопольского городского совета на дополнительных выборах депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14**
**Кандидат Веселовский Сергей Михайлович**
**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ СЧЕТ № 40810810440480000041**
**Открыт в операционном офисе №48 РНКБ Банк(ПАО)**
**295000, г. Симферополь, ул. Набережная имени 60-летия СССР, д. 34**

| | Строка финансового отчета | Шифр строки | Сумма, руб. | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Поступило средств в избирательный фонд, всего** | **10** | 0 р. | — |
| в том числе | | | | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда | 20 | 0 р. | — |
| из них | | | | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата | 30 | 0 р. | — |
| 1.1.2 | Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением | 40 | 0 р. | — |
| 1.1.3 | Добровольные пожертвования гражданина | 50 | 0 р. | — |
| 1.1.4 | Добровольные пожертвования юридического лица | 60 | 0 р. | — |
| 1.2 | Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67—ФЗ | 70 | 0 р. | — |
| из них | | | | |
| 1.2.1 | Собственные средства | 80 | 0 р. | — |
| 1.2.2 | Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением | 90 | 0 р. | — |
| 1.2.3 | Средства гражданина | 100 | 0 р. | — |
| 1.2.4 | Средства юридического лица | 110 | 0 р. | — |
| **2** | **Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего** | **120** | 0 р. | — |
| в том числе | | | | |
| 2.1 | Перечислено в доход бюджета | 130 | 0 р. | — |
| 2.2 | Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка | 140 | 0 р. | — |
| из них | | | | |
| 2.2.1. | Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в расчетном документе | 150 | 0 р. | — |
| 2.2.2. | Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в расчетном документе | 160 | 0 р. | — |
| 2.2.3. | Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований | 170 | 0 р. | — |
| 2.3. | Возращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке | 180 | 0 р. | — |
| **3** | **Израсходовано средств, всего** | **190** | 0 р. | — |
| в том числе | | | | |
| 3.1 | На организацию сбора подписей избирателей | 200 | 0 р. | — |
| 3.1.1 | Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей | 210 | 0 р. | — |
| 3.2 | На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания | 220 | 0 р. | — |
| 3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 230 | 0 р. | — |
| 3.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 240 | 0 р. | — |
| 3.5 | На проведение публичных мероприятий | 250 | 0 р. | — |
| 3.6 | На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера | 260 | 0 р. | — |
| 3.7 | На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании | 270 | 0 р. | — |
| **4** | **Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам** | **280** | 0 р. | — |
| **5** | **Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (СТР.290=СТР.10—СТР.120— СТР.190-СТР.280)** | **290** | 0 р. | — |

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

| (кандидат) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |
|---|---|---|
| | 18.07.2017 г. | Веселовский С.М. |

Указываются все денежные средства.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**(с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14)**

**РЕШЕНИЕ**

«26» июля 2017 года г. Симферополь № 53/924-1

## О регистрации кандидата в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 Чернышева Александра Ивановича

Рассмотрев поступившее в территориальную избирательную комиссию Киевского района города Симферополя Республики Крым (с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14) заявление Чернышева Александра Ивановича о согласии баллотироваться кандидатом в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва на дополнительных выборах депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14, выдвинутого избирательным объединением Симферопольское городское отделение политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, и другие документы, представленные кандидатом для уведомления о выдвижении и регистрации, проверив соответствие порядка выдвижения кандидата требованиям Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Закона Республики Крым от 05 июня 2014 года № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республики Крым», территориальная избирательная комиссия Киевского района города Симферополя Республики Крым (с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14) установила, что документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям статей 40, 45 Закона Республики Крым от 05 июня 2014 года № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Крым».

В соответствии с пунктом 18 статьи 38 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 48 Закона Республики Крым от 05 июня 2014 № 17-ЗРК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Крым» территориальная избирательная комиссия Киевского района города Симферополя Республики Крым (с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 14) р е ш и л а:

1. Зарегистрировать Чернышева Александра Ивановича, 1984 года рождения, артиста драмы первой категории в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Крымский академический русский драматический театр им.М.Горького», выдвинутого избирательным объединением Симферопольское городское отделение политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ на дополнительных выборах депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14.

2. Выдать Чернышеву А.И., зарегистрированному кандидату в депутаты Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва по одномандатному избирательному округу № 14, удостоверение установленного образца.

3. Направить настоящее решение и сведения о зарегистрированном кандидате Чернышеве А. И. в объеме, установленном решением территориальной избирательной комиссии Железнодорожного района города Симферополя от 05 июля 2017 г. № 73/879-1 «О Порядке информирования о кандидатах при проведении дополнительных выборов депутата Симферопольского городского совета городского округа Симферополь Республики Крым первого созыва 10 сентября 2017» года для опубликования в газету «Южная столица» и разместить на сайте территориальной избирательной комиссии Киевского района города Симферополя Республики Крым.

4. Контроль за выполнением пунктов 2, 3 данного решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Киевского района города Симферополя Республики Крым Полякову Т. И.

Решение принято «26» июля 2017 года в 11 часов 12 минут.

***Председатель Н. С. СКРИПЧЕНКО.***
***Секретарь Т. И. ПОЛЯКОВА.***

**СВЕДЕНИЯ о размере и об источниках доходов, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности, о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах**

| Фамилия, имя, отчество | Доходы за 2016 год | Имущество по состоянию на «01» июня 2017 года | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Недвижимое имущество | | | | | | Транспортные средства | Денежные средства и драгоценные металлы, находящиеся на счетах (во вкладах) в банках | Иное имущество | | |
| | | | | | | | | | | Ценные бумаги | | Иное участие в коммерческих организациях |
| | | | | | | | | | | Акции | Иные ценные бумаги | |
| | Источник выплаты дохода, сумма (руб. ) | Земельные участки | Жилые дома | Квартиры | Дачи | Гаражи | Иное недвижимое имущество | Вид , марка, модель, год выпуска | Наименование и адрес банка, номер счета, остаток на счете (руб.) | Наименование организации, ИНН, адрес, количество акций, номинальная стоимость одной акции (руб.) | Вид ценной бумаги, лицо, выпустившее ценную бумагу, ИНН, адрес, количество ценных бумаг, общая стоимость (руб.) | Наименование организации, ИНН, адрес, доля участия |
| | | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | Наименование, место нахождения (адрес), общая площадь (кв. м) | | | | | |
| Чернышев Александр Иванович | Заработная плата 432145.00 руб. | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

***Приложение 3 к Инструкции о порядке формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, при проведении выборов депутатов Симферопольского городского совета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым от 12.05.2017 г. № 69/829-1***

**Первый** **ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**
(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения**

Избирательного объединения/кандидат **Чернышева Александра Ивановича**
(фамилия, имя и отчество кандидата)

(фамилия, имя и отчество кандидата)

Одномандатный избирательный округ № 14 городского округа Симферополь
(наименование и номер одномандатного избирательного округа)

40810810740480000042 ОО №48 РНКБ (ОАО)
(реквизиты специального избирательного счета)

| | Строка финансового отчета | Шифр строки | Сумма, руб. | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Поступило средств в избирательный фонд, всего**[1***] | 10 | 00,0 | |
| в том числе | | | | |
| 1.1 | Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда | 20 | 00,0 | |
| из них | | | | |
| 1.1.1 | Собственные средства кандидата (избирательного объединения, выдвинувшего республиканский список кандидатов) | 30 | 00,0 | |
| 1.1.2 | Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением | 40 | 00,0 | |
| 1.1.3 | Добровольные пожертвования гражданина | 50 | 00,0 | |
| 1.1.4 | Добровольные пожертвования юридического лица | 60 | 00,0 | |
| 1.2 | Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 г., № 67-ФЗ | 70 | 00,0 | |
| из них | | | | |
| 1.2.1 | Собственные средства кандидата (избирательного объединения, выдвинувшего республиканский список кандидатов) | 80 | 00,0 | |
| 1.2.2 | Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением | 90 | 00,0 | |
| 1.2.3 | Средства гражданина | 100 | 00,0 | |
| 1.2.4 | Средства юридического лица | 110 | 00,0 | |
| **2** | **Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего** | **120** | 00,0 | |
| в том числе | | | | |
| 2.1 | Перечислено в доход бюджета | 130 | 00,0 | |
| 2.2 | Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка | 140 | 00,0 | |
| | из них | | 00,0 | |
| 2.2.1. | Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в расчетном документе | 150 | 00,0 | |
| 2.2.2. | Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в расчетном документе | 160 | 00,0 | |
| 2.2.3. | Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований | 170 | 00,0 | |
| 2.3. | Возращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке | 180 | 00,0 | |
| **3** | **Израсходовано средств, всего** | 190 | 00,0 | |
| в том числе | | | | |
| 3.1 | На организацию сбора подписей избирателей | 200 | 00,0 | |
| 3.1.1 | Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей | 210 | 00,0 | |
| 3.2 | На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания | 220 | 00,0 | |
| 3.3 | На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий | 230 | 00,0 | |
| 3.4 | На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов | 240 | 00,0 | |
| 3.5 | На проведение публичных мероприятий | 250 | 00,0 | |
| 3.6 | На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера | 260 | 00,0 | |
| 3.7 | На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании | 270 | 00,0 | |
| **4** | **Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам** | **280** | 00,0 | |
| **5** | **Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)** (стр.290=стр.10-стр.120-стр.190-стр.280) | **290** | 00,0 | |

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Чернышев А. И. _____ _____
(Уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата, избирательного объединения, выдвинувшего список кандидатов,/кандидат) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

****Указываются все денежные средства.*

**Республика Крым**
**Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 мая 2017 г. № 1666

## О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.11.2015 года № 1402 «Об утверждении Программы «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 – 2017 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 года № 961-р «О распределении субсидии, предоставляемой в 2016 году из федерального бюджета бюджету Республики Крым на реализацию мероприятий в сфере обеспечения доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением очередной 35-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.12.2015 года №519 «О бюджете муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 год» (с изменениями и дополнениями), решением 59-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 26.12.2016 года № 1047 «О бюджете муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2017 год», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 16.03.2015 года № 112 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городской округ Симферополь» (с изменениями и дополнениями), с целью создания условий для безбарьерного доступа инвалидам и другим маломобильным группам населения к объектам инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городской округ Симферополь, Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.11.2015 года №1402 «Об утверждении муниципальной программы «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 – 2017 годы» (далее — Муниципальная программа), изложив его в новой редакции (приложение).

2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации города Симферополя Республики Крым обеспечить выполнение пунктов муниципальной программы в соответствии с делегированными полномочиями.

3. Управлению информационной политики аппарата администрации города (Шилко А. А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Умерова Р. Р.

***Глава администрации города Симферополя Г. С. БАХАРЕВ.***

***Приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.05. 2017 года № 1666***

## Муниципальная программа «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 – 2017 годы»

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

| | |
|---|---|
| Наименование муниципальной программы | «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015-2017 годы» (далее — Программа) |
| Координатор | Заместитель главы администрации города Симферополя Умеров Расим Рустемович |
| Ответственный исполнитель | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя |
| Соисполнители | Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации города Симферополя, в том числе:<br>МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя;<br>МКУ Управление образования администрации города Симферополя;<br>МКУ Управление молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя;<br>МКУ Управление капитального строительства администрации города Симферополя. |
| Цель | Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее — городской округ Симферополь) |

***(Окончание на 5-й стр.)***

*(Окончание. Начало на 4-й стр.)*

| | |
|---|---|
| Задачи | 1. Оценка состояния доступности объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, выявление существующих ограничений и барьеров, препятствующих доступности объектов инвалидам и другим маломобильным группам населения.<br>2. Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения и дорожно-транспортной доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения городском округе Симферополь.<br>3. Преодоление социальной разобщенности и «отношенческих» барьеров в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения городского округа Симферополь. |
| Целевые показатели (индикаторы) | — доля объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, имеющих паспорт доступности, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь;<br>— доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь. |
| Сроки и этапы реализации | 2015 — 2017 годы без деления на этапы |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы с указанием источников образования | Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета муниципального образования городской округ Симферополь<br>Общий объем финансового обеспечения программы — 7096,330 тыс. руб., в том числе по годам:<br>2015 год — 0,000 тыс. руб.;<br>2016 год — 4902,200тыс. руб.;<br>2017 год — 2194,130 тыс.руб.<br>Средства федерального бюджета-1871,000 тыс. руб., в том числе по годам:<br>2015 год — 0,000 тыс. руб.;<br>2016 год — 1871, 000 тыс. руб.;<br>2017 год — 0,000 тыс. руб.<br>Средства бюджета муниципального образования городской округ Симферополь — 5225,330 тыс. руб., в том числе по годам:<br>2015 год — 0,000 тыс. руб.;<br>2016 год — 3031,200 тыс. руб.;<br>2017 год — 2194,130 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности | — увеличение доли паспортизированных приоритетных объектов социальной инфраструктуры в общем числе приоритетных объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, от 0% до 100%;<br>— повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения от 25% до 90%. |

## Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ПРОГНОЗ РАЗВИТИЯ НА ПЕРСПЕКТИВУ

Программа определяет основные направления улучшения условий жизни лиц с ограниченными возможностями на основе повышения доступности и качества услуг, гарантированных государством.

В 2008 году Российская Федерация подписала и в 2012 году ратифицировала Конвенцию о правах инвалидов от 13.12.2006 (далее — Конвенция), что является показателем готовности страны к формированию условий, направленных на соблюдение международных стандартов экономических, социальных, юридических и других прав инвалидов.

Подписание Конвенции фактически утвердило принципы, на которых должна строиться политика государства в отношении инвалидов.

Согласно Конвенции государства-участники должны принимать надлежащие меры для обеспечения инвалидам наравне с другими гражданами доступа к физическому окружению (здания и сооружения, окружающие человека в повседневной жизни), транспорту, информации и связи, а также другим объектам и услугам, открытым или предоставляемым для населения. Эти меры, которые включают выявление и устранение препятствий и барьеров, мешающих доступности, должны распространяться, в частности:

— на здания, дороги, транспорт и другие объекты, включая школы, жилые дома, медицинские учреждения;

— на информационные, коммуникационные и другие службы, включая электронные и экстренные службы.

Законодательством Российской Федерации, в том числе Градостроительным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» , от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», от 7 июля 2003 года N 126-ФЗ «О связи», от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», определены требования к органам власти и организациям, независимо от организационно-правовой формы, по созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, информации, а также ответственность за уклонение от исполнения этих требований.

Актуальность проблемы формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения определяется наличием в социальной структуре общества значительного количества лиц, имеющих признаки ограничения жизнедеятельности.

По состоянию на 01.01.2017 на территории городского округа Симферополь проживает более 17 тыс. инвалидов, что составляет почти 4,6 % от всего населения города.

Кроме того, в доступной среде нуждаются и другие маломобильные группы населения, к которым относятся люди преклонного возраста от 60 лет и старше, с временными или длительными нарушениями здоровья и функций движения, беременные женщины, люди с детскими колясками и другие.

Анализ потребностей инвалидов в различных видах реабилитации, их невысокий жизненный уровень требует дальнейшего развития и совершенствования системы реабилитации и поддержки этой категории граждан.

До настоящего времени в городе Симферополе не созданы в полной мере условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, общественным зданиям, к жилым домам. Отмечается низкий уровень обеспечения вспомогательными устройствами и приспособлениями для быта, труда и других сфер жизнедеятельности.

При реализации мероприятий Программы будут созданы условия для социальной интеграции инвалидов в общественную жизнь, а также у них появятся возможности качественно улучшить свою жизнь.

Реализация мероприятий, направленных на формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности на территории города, позволит добиться позитивного изменения ситуации, связанной с доступной средой для инвалидов.

С учётом вышеизложенного использование программного метода представляется наиболее целесообразным для создания доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп граждан города Симферополя.

Прогноз развития сфер социально-экономического развития выполняется исходя из наиболее актуальных факторов, оказывающих прямое или косвенное негативное влияние на современное состояние доступности среды для инвалидов и других маломобильных групп граждан.

## Раздел 2. ПРИОРИТЕТЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципальная программа предусматривает реализацию комплекса мероприятий, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ к приоритетным объектам социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, а также устранить социальную разобщённость инвалидов и граждан, не являющихся инвалидами.

Обеспечение доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения является одной из важнейших социально-экономических задач, затрагивающей права и потребности жителей города Симферополя, необходимость решения которой вытекает из требований действующего законодательства Российской Федерации.

Целью Программы является создание условий для безбарьерного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь.

Достижение указанной цели возможно при решении следующих задач:

1. Оценка состояния доступности объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, выявление существующих ограничений и барьеров, препятствующих доступности объектов инвалидам и другим маломобильным группам населения.

2. Обеспечение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения и дорожно-транспортной доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

3. Преодоление социальной разобщенности и «отношенческих» барьеров в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в городском округе Симферополь.

## Раздел 3. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ)

Основные целевые показатели (индикаторы) Программы:

— доля объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, имеющих паспорт доступности, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь;

— доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь.

## Раздел 4. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Сроки реализации программы: 2015−2017 годы без деления на этапы.

## Раздел 5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Мероприятиями Программы являются:

1. Проведение паспортизации объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, в том числе избирательных участков, где проводятся выборы (голосование), а также услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с привлечением представителей общественных организаций инвалидов.

2. Ведение и поддержание в актуальном состоянии реестра социально значимых объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, совместно со структурными подразделениями администрации города Симферополя.

Данные мероприятия реализуются с 2015 года и не требуют финансового обеспечения.

3. Адаптация объектов социальной инфраструктуры городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения.

## Раздел 6. МЕРЫ МУИЦИПАЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Меры муниципального регулирования в сфере реализации Программы определены:

— Конституцией Российской Федерации;

— Конвенцией Организации Объединенных Наций от 13.12.2006 «О правах инвалидов», ратифицированная Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ;

— Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 — 2015 (2020) годы»;

— приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2012 N 575 «Об утверждении примерной программы субъекта Российской Федерации по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения»;

— Закон Республики Крым от 29 декабря 2016 года № 330-ЗРК/2016 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломольных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Республике Крым»;

— постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 649 «Об утверждении государственной программы Республики Крым «Доступная среда» на 2015 год»;

— постановлением Совета министров Республики Крым от 15.04.2016 № 154 «Об утверждении государственной программы Республики Крым «Доступная среда» на 2016-2018 годы».

## Раздел 7. ПРОГНОЗ СВОДНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

В рамках Программы выполнение муниципальных заданий не предусмотрено.

## Раздел 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГРАЖДАНАМИ

Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами осуществляется в случаях и порядке, не противоречащих действующему законодательству.

## Раздел 9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства, федерального бюджета, бюджета муниципального образования городской округ Симферополь.

На реализацию мероприятий Программы предполагается направить средства в общей сумме 7096,330 тыс. руб. (Семь миллионов девяносто шесть тысяч триста тридцать рублей 00 копеек), в том числе по годам:

2015 год — 0,000 тыс. руб.;
2016 год — 4902,200тыс. руб.;
2017 год — 2194,130 тыс.руб.

Средства федерального бюджета — 1871,000 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год — 0,000 тыс. руб.;
2016 год — 1871, 000 тыс. руб.;
2017 год — 0,000 тыс. руб.

Средства бюджета муниципального образования городской округ Симферополь — 5225,330 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год — 0,000 тыс. руб.;
2016 год — 3031,200 тыс. руб.;
2017 год — 2194,130 тыс. руб.

Объем финансирования Программы за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь ежегодно регулируется в соответствии с бюджетом муниципального образования городской округ Симферополь, за счёт средств федерального бюджета — в соответствии с законом Республики Крым о бюджете на соответствующий финансовый год.

## Раздел 10. РИСКИ И МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ

Характер Программы порождает ряд рисков при её реализации.

Макроэкономические и финансовые риски связаны с возможными кризисными явлениями в мировой и российской экономике, высокой инфляцией, возникновением бюджетного дефицита и вследствие этого недостаточным уровнем бюджетного финансирования, секвестрованием бюджетных расходов на социальную сферу, что может повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий.

Способами ограничения финансовых рисков выступают меры, направленные на:

— определение приоритетов для первоочередного финансирования;

— планирование бюджетных расходов с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов;

— привлечение иных источников, не запрещённых действующим законодательством.

Организационные, управленческие риски связаны с неэффективным управлением Программой, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации программы, невыполнение её цели и задач, не достижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Программы.

Основными условиями минимизации организационных, управленческих рисков являются:

— формирование эффективной системы управления реализацией Программы;

— повышение эффективности взаимодействия участников реализации Программы;

— заключение и контроль реализации соглашений о взаимодействии с заинтересованными сторонами;

— своевременная корректировка мероприятий Программы.

## Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЕЁ РЕАЛИЗАЦИИ

Контроль исполнения Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городского округа Симферополь», утверждённого постановлением администрации города Симферополя от 16.03.2015 № 112 (с изменениями и дополнениями).

Исполнители и соисполнители Программы осуществляют реализацию Программы. К участию в реализации Программы могут привлекаться организации, учреждения и предприятия, находящиеся на территории городского округа Симферополь.

## РАЗДЕЛ 12. КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

Социальная эффективность Программы будет выражаться в снижении уровня социальной напряжённости в обществе за счёт:

— увеличения доли паспортизированных приоритетных объектов социальной инфраструктуры, в общем числе приоритетных объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, от 0% до 100%;

— повышения уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения от 25% до 90%;

Реализация мероприятий Программы позволит инвалидам и другим маломобильным группам населения реализовать свои права и основные свободы, что будет способствовать их полноценному участию в жизни общества.

***Первый заместитель главы администрации города Симферополя А. Д. ОВДИЕНКО.***

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

***Приложение 1 к муниципальной программе «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015−2017 годы»***

## Форма 1. Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы

| Код аналитической программной классификации | | № п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Значения целевых показателей (индикаторов) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| МП | Пп | | | | отчет | оценка | прогноз |
| 15 | — | | Муниципальная программа «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 − 2017 годы | | | | |
| | | 1 | Доля объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, имеющих паспорт доступности, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь | процент | 35 | 70 | 100 |
| 15 | — | 2 | Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь | процент | 25 | 65 | 90 |

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

*Приложение 2 к муниципальной программе «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015–2017 годы»*

## Форма 2.
## Перечень основных мероприятий муниципальной программы

| Код аналитической программной классификации | | | | Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Срок выполнения | Ожидаемый непосредственный результат | Взаимосвязь с целевыми показателями (индикаторами) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | ОМ | М | | | | | |
| 15 | — | — | 1 | Проведение паспортизации объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь Республики Крым, в том числе избирательных участков, где проводятся выборы (голосование), а также услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с привлечением представителей общественных организаций инвалидов | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя | 2015–2017 годы | Увеличение доли паспортизированных приоритетных объектов социальной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа Симферополь от 0% до 100%; | Доля объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, имеющих паспорт доступности, в общем числе объектов, находящихся в городского округа Симферополь<br>2015 год — 35%<br>2016 год — 70%<br>2017 год — 100% |
| 15 | — | — | 2 | Ведение и поддержание в актуальном состоянии реестра социально значимых объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности совместно со структурными подразделениями администрации города Симферополя | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя | 2015–2017 годы | Повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения от 25% до 90%. | Доля объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, имеющих паспорт доступности, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым<br>2015 год — 35%<br>2016 год — 70%<br>2017 год — 100% |
| 15 | — | — | 3 | Адаптация объектов социальной инфраструктуры муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым для беспрепятственного доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя<br>МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя<br>МКУ Управление образования администрации города Симферополя<br>МКУ Управление капитального строительства администрации города Симферополя<br>МКУ Управление молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя | 2015–2017 годы | Повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения от 25% до 90% | Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь<br>2015 год — 25%<br>2016 год — 65%<br>2017 год — 90% |
| 15 | — | — | 3.1 | Адаптация объектов культуры городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения — Муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная библиотечная система для взрослых муниципального образования городской округ Симферополь(библиотека — филиал №15 им.А.С.Грина, Муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная система детских библиотек муниципального образования городской округ Симферополь (библиотеки №№2,9,8,11, ЦГДБ им. А.П.Гайдара)<br>МБУ Детский Парк Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым | МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя | 2016–2017 годы | Повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения | Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов, находящихся в муниципальной собственности городской округ Симферополь<br>2015 год — 25%<br>2016 год — 65%<br>2017 год — 90% |
| 15 | — | — | 3.2 | Адаптация объектов образования муниципального образования городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения — Муниципальных бюджетных учреждений СОШ №№ 21, 38, 27, 29, 23, 6, 12, 8, 35 ,43, 18, 40; МБУДО «Межшкольный учебно-производственный комбинат»;<br>МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского»;<br>МБОУ «Симферопольская академическая гимназия»; МБОУ «ОКЛ»;<br>МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №37 «Гвоздичка»;<br>МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда». | МКУ Управление образования администрации города Симферополя<br>МКУ Управление капитального строительства администрации города Симферополя | 2016–2017 годы | Повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения от 25% до 90% | Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, инженерной инфраструктуры, в общем числе объектов находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь<br>2015 год — 25%<br>2016 год — 65%<br>2017 год — 90% |
| 15 | — | — | 3.3 | Адаптация объектов физкультуры и спорта городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа в них инвалидов и других маломобильных групп населения:<br>МБУ «Спортивная школа №2»;<br>МБУ «Спортивная школа №3»;<br>МБУ «Спортивная школа №4»;<br>МБУ «Спортивная школа единоборств г.Симферополь». | МКУ Управление молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя | 2016–2017 годы | Повышение уровня доступности приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения от 25% до 90% | Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов социальной, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь<br>2015 год — 25%<br>2016 год — 65%<br>2017 год — 90% |

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

*Приложение 3 к муниципальной программе «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015–2017 годы»*

## Форма 3.
## Финансовая оценка применения мер муниципального регулирования

| Код аналитической программной классификации | | Наименование меры муниципального регулирования | Показатель применения меры | Финансовая оценка результата, тыс. руб. | | | | | | Краткое обоснование необходимости применения меры |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | | | 2015 год | | 2016 год | | 2017 год | | |
| — | — | Наименование подпрограммы, в рамках которой реализуется мера муниципального регулирования | | | | | | | | |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| — | — | Наименование подпрограммы, в рамках которой реализуется мера муниципального регулирования | | | | | | | | |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

*Приложение 4 к муниципальной программе «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015–2017 годы»*

## Форма 4.
## Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

| Код аналитической программной классификации | | ГР БС | Наименование муниципальной услуги (работы) | Наименование показателя | Единица измерения | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | ПП | | | | | | | |
| - | - | - | Наименование муниципальной услуги (работы) | Расходы бюджета муниципального образования городского округа Симферополь Республики Крым на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) | тыс. руб. | — | — | — |
| | | | | Наименование показателя, характеризующего объем муниципальной услуги (работы) | Процент | — | — | — |

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

*Приложение 5 к муниципальной программе «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015–2017 годы»*

## Форма 5. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Симферополь Республики Крым «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 – 2017 годы» за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

| Код аналитической программной классификации | | | | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, тыс. рублей | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| П | ПП | ОМ | М | И | | | ГРБС | РЗ | ПР | ЦС | ВР | Всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| | | | | | Муниципальная программа «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 – 2017 годы» | Всего (тыс.руб.) | | | | | | 7096,330 | 0,000 | 4902,200 | 2194,130 |
| 15 | - | - | - | - | | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя; | 908 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | | | МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя; | 905 | 08 | 01 | 1500025100 | 612 | 2030,000 | 0,000 | 530,000 | 1500,000 |
| | | | | | | МКУ Управление образования администрации города Симферополя; | 903 | 07 | 02 | 1500025170 | 612 | 2981,200 | 0,000 | 2501,200 | 480,000 |
| | | | | | | МКУ Управление образования администрации города Симферополя; | 903 | 07 | 01 | 1500050271 | 612 | 671,000 | 0,000 | 671,000 | 0,000 |
| | | | | | | МКУ Управление молодежи, спорта и туризма администрации города Симферополя; | 904 | 11 | 01 | 1500025160 | 612 | 214,130 | 0,000 | 0,000 | 214,130 |
| | | | | | | МКУ Управление капитального строительства администрации города Симферополя. | 906 | 07 | 01 | 1500050271 | 243 | 1200,000 | 0,000 | 1200,000 | 0,000 |
| 15 | - | - | 1 | - | Проведение паспортизации объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Симферополь, в том числе избирательных участков, где проводятся выборы (голосование), а также услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с привлечением представителей общественных организаций инвалидов. | Всего (тыс.руб.) | 908 | - | - | - | - | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| | | | | | | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя. | | | | | | | | | |
| 15 | - | - | 2 | - | Ведение и поддержание в актуальном состоянии реестра социально значимых объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, совместно со структурными подразделениями администрации города Симферополя. | Всего (тыс.руб.) | 908 | - | - | - | - | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| | | | | | | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя. | | | | | | | | | |
| 15 | - | - | 3 | - | Адаптация объектов социальной инфраструктуры городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и других маломобильных групп населения | Всего (тыс.руб.) | | | | | | 7096,330 | 0,000 | 4902,200 | 2194,130 |
| | | | | | | МКУ Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации города МКУ Управление образования администрации города Симферополя МКУ Управление капитального строительства администрации города Симферополя МКУ Управление молодежи, спорта, и туризма. | | | | | | | | | |
| 15 | - | - | 3 | 1 | Адаптация объектов культуры городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и других маломобильных групп населения Муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная библиотечная система для взрослых муниципального образования городской округ Симферополь(библиотека – филиал № 15 им. А. С. Грина, Муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная система детских библиотек муниципального образования городской округ Симферополь (библиотеки №№ 2,9,8,11, ЦГДБ им. А. П. Гайдара) МБУ Детский Парк Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым | Всего (тыс.руб.) | | | | | | 2030,000 | 0,000 | 530,000 | 1500,000 |
| | | | | | | МКУ Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя. | 905 | 08 | 01 | 1500025100 | 612 | 2030,000 | 0,000 | 530,000 | 1500,000 |
| 15 | - | - | 3 | 2 | Адаптация объектов образования городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и других маломобильных групп населения — Муниципального бюджетного учреждения (СОШ №№ 21, 38, 27, 29, 23, 6, 12, 8, 35 ,43, 18, 40); МБОУ «межшкольный учебно-производственный комбинат»; МБОУ «Школа-гимназия № 10 им. Э. К. Покровского»; МБОУ Симферопольская академическая гимназия; МБОУ «ОКЛ»; МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №37 «Гвоздичка»; МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда». | Всего (тыс.руб.) | | | | | | 4852,200 | 0,000 | 4372,200 | 480,000 |
| | | | | | | МКУ Управление образования администрации города Симферополя | 903 | 07 | 01 | 1500025170 | 612 | 2981,200 | 0,000 | 2501,200 | 480,000 |
| | | | | | | МКУ Управление образования администрации города Симферополя | 903 | 07 | 01 | 1500050271 | 612 | 671,000 | 0,000 | 671,000 | 0,000 |
| | | | | | | МКУ Управление капитального строительства администрации города Симферополя. | 906 | 07 | 01 | 1500050271 | 243 | 1200,000 | 0,000 | 1200,000 | 0,000 |
| 15 | - | - | 3 | 3 | Адаптация объектов спорта городского округа Симферополь для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и других маломобильных групп населения МБУ «Спортивная школа №3»; МБУ «Спортивная школа №2»; МБУ «Спортивная школа №4»; МБУ «Спортивная школа единоборств». | Всего (тыс.руб.) | | | | | | 214,130 | - | - | 214,130 |
| | | | | | | МКУ Управление молодежи, спорта, и туризма. | 904 | 11 | 01 | 1500025160 | 612 | 214,130 | - | - | 214,130 |

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

*Приложение 6 к муниципальной программе «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015–2017 годы»*

## Форма 6. Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

| Код аналитической программной классификации | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Источник финансирования | Оценка расходов, тыс. рублей | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | | | Итого | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 15 | | «Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015 – 2017 годы» | Всего | 7096,330 | 0,000 | 4902,200 | 2194,130 |
| | | | бюджет муниципального образования городского округа Симферополь | 7096,330 | 0,000 | 4902,200 | 2194,130 |
| | | | в том числе: | | | | |
| | | | собственные средства бюджета муниципального образования городской округ Симферополь | 5225,330 | 0,000 | 3031,200 | 2194,130 |
| | | | субсидии из федерального бюджета | 1871,000 | 0,000 | 1871,000 | 0,000 |

***Начальник департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Е. А. ГОРБАЦЕВИЧ.***

**Республика Крым**
**Администрация города Симферополя**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2017 г. № 2342

## О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.11.2015 № 1409 «Об утверждении Муниципальной программы создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 г.г.»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.01.1995 № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации», постановлением Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 № 620 «О создании Территориального страхового фонда документации Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением очередной 35-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.12.2015 № 519 «О бюджете муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 год» (с изменениями и дополнениями), решением 59-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 26.12.2016 №1047 «О бюджете муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2017 год» (с изменениями и дополнениями) и в целях эффективного использования средств местного бюджета, Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.11.2015 № 1409 «Об утверждении Муниципальной программы создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь на 2016 – 2018 гг.» (далее — Программа), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации города Симферополя (Шилко А. А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Первый заместитель главы администрации города Симферополя А. Д. ОВДИЕНКО.***

*Приложение 1 к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 18.07.17 № 2342*
*Приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.11.2015 №1409*

# МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

| Наименование Муниципальной программы | Муниципальная программа создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2018г.г. (далее — Программа) |
|---|---|
| Подпрограмма | — |
| Координатор Муниципальной программы | Заместитель главы администрации города Симферополя Тур Ю. П. |
| Ответственный исполнитель Муниципальной программы | Управление административных органов администрации города Симферополя |
| Соисполнители Муниципальной программы | Управление образования администрации города Симферополя |
| Цель Муниципальной программы | Повышение эффективности функционирования системы Территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее — ТСФД) за счёт обеспечения учреждений сферы образования (общеобразовательных учреждений) документами страхового фонда для проведения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных работ во время ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и в особый период |
| Задачи Муниципальной программы | Основной задачей Программы является формирование ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым |
| Целевые показатели (индикаторы) | Количество общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, замикрофильмировавших документацию (5 учреждений к 2018г.). |
| Сроки и этапы реализации Муниципальной программы | 2016 – 2018 годы. |
| Финансовое обеспечение Муниципальной программы с указанием источников образования | Финансирование Программы осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь.<br>Общий объём ассигнований, планируемый на выполнение мероприятий программы — 56,94 тыс. руб., в том числе:<br>2016 год — 0,0 руб.<br>2017 год — 23,14 тыс. руб.;<br>2018 год — 33,8 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности Муниципальной программы | — обеспечение развития функционирования местной подсистемы государственной системы предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера;<br>— уменьшение затрат на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (стихийных бедствий), сохранение национального научного, культурного и исторического наследия;<br>— своевременное обеспечение администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций (поставщиков документации) и аварийно-спасательных формирований документами страхового фонда, необходимыми для оценки ситуации, принятия решений и для проведения аварийно-спасательных мероприятий и восстановительных работ;<br>— своевременное обеспечение документами страхового фонда для проведения в кратчайшие сроки строительных и восстановительных работ на предприятиях, которые имеют важное значение для стабильного функционирования экономики города, на объектах систем жизнеобеспечения и жизнедеятельности населения и транспортных связей;<br>— значительное сокращение расходов на разработку новой проектной документации для проведения аварийно-спасательных мероприятий и восстановительных работ. |

### 1. Характеристика текущего состояния сферы реализации Муниципальной программы и прогноз развития на перспективу.

Документированная информация в жизни и деятельности современного общества приобрела огромное значение, и роль ее с течением времени продолжает возрастать. Утрата документов, содержащих необходимую информацию, может повлечь серьезный, а порой и невосполнимый материальный и социальный ущерб. Вероятность утраты документации не только в военное время, но и при возникновении пожаров, обрушении конструкций зданий, затоплении и других катаклизмах природного и техногенного характера возрастает. Компенсировать утрату документации и содержащейся в ней информации можно путем ее страхования. Застраховать же документацию можно только в натуральной форме, то есть в виде копии, достоверно воспроизводящей документированную информацию оригинала. Поэтому в 1995 году Правительство Российской Федерации приняло решение создавать страховой фонд документации не только в ведомственных звеньях, что делалось уже многие годы, но и в территориальных — в субъектах Российской Федерации. Во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 18.01.1995 № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации», от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации, постановления Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 № 620 «О создании Территориального страхового фонда документации Республики Крым», управлением административных органов администрации города Симферополя разработана «Муниципальная программа создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.».

Территориальный страховой фонд документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым — банк документов страхового фонда документации, который формируется администрацией города Симферополя и является составной частью Территориального страхового фонда документации Республики Крым.

В состав ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым входят документы страхового фонда на конструкторскую, технологическую, проектную, нормативную, научную, историко-культурную и другую документацию, на объекты строительства и учреждения, имеющие важное значение для стабильного функционирования экономики города, объекты систем жизнеобеспечения населения, транспортных связей, на потенциально опасные объекты и объекты культурного наследия, расположенные на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым — упорядоченный банк документов, зафиксированных на микрографической пленке или других компактных носителях информации, которые приняты на государственный учет и долгосрочное надежное хранение.

Формирование ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым проводится на плановой основе путем разработки и реализации программ создания определенного страхового фонда документации и включает в себя комплекс мероприятий, необходимых для изготовления страховых документов, их учета и закладки на хранение в установленном законодательством порядке, который позволяет обеспечить оперативный поиск и использование при необходимости.

### 2. Приоритеты, цели и задачи в сфере деятельности.

Предприятия, учреждения и организации, имеющие мобилизационные задания, продолжающие работу в особый период и обеспечивающие жизнедеятельность населения, являются приоритетными при реализации Программы.

Целью Программы является повышение эффективности функционирования системы ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым за счет обеспечения учреждений сферы образования (общеобразовательных учреждений) документами страхового фонда для проведения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных работ во время ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и в особый период, для сохранения культурного наследия в случае утраты или порчи оригиналов документов, а также для организации производства, эксплуатации и ремонта продукции, необходимой для жизнеобеспечения и жизнедеятельности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Основной задачей Программы является формирование ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

### 3. Целевые показатели (индикаторы).

Достижение целевых индикаторов Программы, а именно увеличение количества общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, замикрофильмировавших документацию (к 2018г. на 5 учреждений), будет способствовать повышению эффективности проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий вооруженного нападения, сокращению сроков восстановления (воссоздания), при необходимости, объектов муниципального хозяйства в случае их разрушений и повреждений.

Достижение вышеуказанных целевых показателей (индикаторов) окажет влияние на уровень мобилизационной подготовки экономики муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в целом и устойчивость ее функционирования в условиях военных действий и чрезвычайных ситуаций мирного времени, повышение эффективности функционирования системы ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и создание условий для равномерного развития системы ТСФД Республики Крым.

### 4. Сроки и этапы реализации Муниципальной программы.

Реализацию мероприятий Программы создания страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2018г.г. планируется осуществить с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года. Этапы реализации Программы не выделяются.

Предусматривается возможность корректировки мероприятий, осуществляемых в ходе реализации Программы, на основе анализа полученных первоначальных результатов и с учетом выделенных объемов финансирования.

### 5. Основные мероприятия Муниципальной программы.

Система программных мероприятий, разработанных в соответствии с целями и задачами Программы, включает комплекс мер, направленных на развитие функционирования местной подсистемы государственной системы предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера, а именно:

1. создание страховой документации МБОУ;
2. формирование перечня МБОУ, необходимых для микрофильмирования.

Создание страховой документации муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений позволяет снизить затраты на готовность МБОУ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования городской округ Симферополь.

### 6. Меры муниципального регулирования.

Реализация Программы обеспечит выполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 18.01.1995 № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации» и постановления Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 № 620 «О создании Территориального страхового фонда документации Республики Крым».

Принятие Программы и реализация программных мероприятий позволит реализовать единую государственную политику в сфере создания, сохранения и использования ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

### 7. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий.

На данный момент муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по «Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2018г.г.» отсутствуют.

### 8. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами.

Разработка Программы и реализация предусмотренных в ней мероприятий потребует участия большого количества учреждений, расположенных на территории Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и органов местного самоуправления.

Для разработки и формирования программы привлекаются структурные подразделения администрации города Симферополя и общеобразовательные учреждения Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в том числе:

Управление административных органов администрации города Симферополя — разработчик и ответственный исполнитель Программы;

Управление образования администрации города Симферополя — соисполнитель Программы;

Общеобразовательные учреждения Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (поставщики документации), Государственное казенное учреждение Республики Крым «Крымский центр Территориального страхового фонда документации» (далее «ГКУ РК «КЦ ТСФД») — участники Программы.

Реализация Программы не требует взаимодействия с организациями и гражданами Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

### 9. Ресурсное обеспечения Муниципальной программы.

Финансирование Программы осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Общий объем финансирования Программы составляет — 56,94 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год — 0,0 руб.;
2017 год — 23,14 тыс. руб.;
2018 год — 33,8 тыс. руб.

Объемы бюджетных ассигнований будут уточняться ежегодно при формировании бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на очередной финансовый год.

Ориентировочная стоимость предоставления услуг по изготовлению документов страхового фонда документации Республики Крым «Крымский центр Территориального страхового фонда документации» может уточняться с учетом изменений действующего законодательства, подорожания энергоносителей, расходных материалов, повышения заработной платы, коэффициента инфляции и других факторов.

### 10. Риски и меры по управлению рисками.

На ход реализации Программы существенное влияние могут оказать финансовые риски. Наиболее значимым финансовым риском является недостаток финансирования Программы, причины возникновения которого в большей степени определяются внешними факторами — недополучение доходов бюджета.

Незапланированное увеличение расходов, и как следствие, увеличение дефицита бюджета, которое приводит к пересмотру финансирования ранее принятых расходных обязательств — наступление данного риска может повлечь за собой полное или частичное невыполнение мероприятий и, как следствие, не

достижение целевых значений Программы. Снижение вероятности и минимизация последствий наступления рисков, связанных с недостатком финансирования Программы, осуществляется при помощи следующих мер:

— рациональное использование имеющихся средств (получение экономии при осуществлении закупок для нужд);

— корректировка Программы в соответствии с фактическим уровнем финансирования и перераспределение средств между приоритетными направлениями Программы.

### 11. Контроль за ходом реализации Муниципальной программы.

Организационное обеспечение и контроль выполнения мероприятий по реализации Программы осуществляет администрация города Симферополя.

Координация выполнения Программы осуществляется заместителем главы администрации города Симферополя Туром Юрием Петровичем.

Поставщики документации (общеобразовательные учреждения) в пределах своей компетенции и, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Крым:

— осуществляют обследование документации предприятия (учреждения, организации), разрабатывают перечни продукции и объектов строительства, систем жизнеобеспечения населения, документация на которые подлежит закладке в ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

— определяют достаточный комплект документов на продукцию, объект, памятник истории и культуры для формирования ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в соответствии с его предназначением и несут ответственность за его полноту;

— обеспечивают соответствие документации фактическому состоянию продукции, объектов строительства, систем жизнеобеспечения населения и транспортных связей, объектов архитектурного и культурного наследия;

— подготавливают и поставляют документацию в ГКУ РК «КЦ ТСФД» по наименованиям, в объемах и в сроки, которые определены Программой;

— принимают участие в ведении ТСФД путем предоставления в ГКУ РК «КЦ ТСФД» предложений по внесению изменений в документы страхового фонда, находящиеся на архивном хранении в ТСФД Республики Крым или об их аннулировании (уничтожении).

ГКУ РК «КЦ ТСФД» в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Крым:

— обеспечивает изготовление и закладку на хранение документов ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

— принимает участие в ведении систематизированного учета ТСФД муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

— принимает участие в обеспечении пользователей документами страхового фонда по их заявкам.

### 12. Конечные результаты и оценка эффективности Муниципальной программы.

Реализация мероприятий Программы позволит:

— обеспечить развитие функционирования местной подсистемы государственной системы предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера,

— уменьшить затраты на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (стихийных бедствий), сохранить национальное научное, культурное и историческое наследие;

— своевременно обеспечить администрацию города Симферополя, предприятия, учреждения и организации (поставщиков документации) и аварийно-спасательные формирования документами страхового фонда, необходимыми для оценки ситуации, принятия решений и для проведения аварийно-спасательных мероприятий и восстановительных работ;

— своевременно обеспечить документами страхового фонда для проведения в кратчайшие сроки строительных и восстановительных работ на предприятиях, которые имеют важное значение для стабильного функционирования экономики города, на объектах систем жизнеобеспечения и жизнедеятельности населения и транспортных связей;

— значительное сократить расходы на разработку новой проектной документации для проведения аварийно-спасательных мероприятий и восстановительных работ.

Оценка эффективности реализации Программы будет проводится на основе годовых отчетов о реализации Программы в соответствии с методикой, содержащейся в приложении 4 к «Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования городской округ Симферополь», утвержденному постановлением администрации города Симферополь от 16.03.2015 № 112.

***Заместитель главы администрации — руководитель аппарата администрации города Симферополя Г. В. АЛЕКСАНДРОВА.***

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

*Приложение 1 к Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.*

## Форма 1. Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) Муниципальной программы создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 018 гг.

| Код аналитической программной классификации | | № п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | базовый год | отчётный год | текущий год | год завершения действия программы |
| МП | Пп | | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 07 | Х | | Программа создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2015-2017г.г. | | | | | |
| | | 1 | Количество общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, замикрофильмировавших документацию к 2018г. | учреждения | 0 | 0 | 1* | 4 |

* Создание страховой документации МБОУ «Симферопольская академическая гимназия».

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

*Приложение 2 к Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.*

## Форма 2. Перечень основных мероприятий Муниципальной программы создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.

| Код аналитической программной классификации | | | | Наименование основных мероприятий | Ответственный исполнитель (соисполнитель) | Срок выполнения | Ожидаемый непосредственный результат | Взаимосвязь с целевыми показателями (индикаторами) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | ОМ | М | | | | | |
| 07 | Х | 00 | 01 | Создание страховой документации МБОУ | Управление административных органов администрации города Симферополя | 2016 – 2018 год | — обеспечение развития функционирования местной подсистемы государственной системы предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера;<br>— уменьшение затрат на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций (стихийных бедствий), сохранение национального научного, культурного и исторического наследия;<br>— своевременное обеспечение администрации города Симферополя, предприятий, учреждений и организаций (поставщиков документации) и аварийно-спасательных формирований документами страхового фонда, необходимыми для оценки ситуации, принятия решений и для проведения аварийно-спасательных мероприятий и восстановительных работ;<br>— своевременное обеспечение документами страхового фонда для проведения в кратчайшие сроки строительных и восстановительных работ на предприятиях, которые имеют важное значение для стабильного функционирования экономики города, на объектах систем жизнеобеспечения и жизнедеятельности населения и транспортных связей;<br>— значительное сокращение расходов на разработку новой проектной документации для проведения аварийно-спасательных мероприятий и восстановительных работ. | Увеличение количества общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, замикрофильмировавших документацию (к 2018г. на 5 учреждений); |
| 07 | Х | 00 | Х | Создание страховой документацииМБОУ «Симферопольская академическая гимназия» | Управление административных органов администрации города Симферополя | 2016 – 2017 год | | |
| 07 | Х | 00 | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Управление административных органов администрации города Симферополя | 2018 год | | |
| 07 | Х | 00 | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» | Управление административных органов администрации города Симферополя | 2018 год | | |
| 07 | Х | 00 | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19» | Управление административных органов администрации города Симферополя | 2018 год | | |
| 07 | Х | 00 | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13» | Управление административных органов администрации города Симферополя | 2018 год | | |
| 07 | Х | 00 | 02 | Формирование перечня МБОУ, необходимых для микрофильмирования | Управление образования администрации города Симферополя | 2016-2018 год | | |

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

*Приложение 3 к Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.*

## Форма 3. Финансовая оценка применения мер муниципального регулирования *

| Код аналитической программной классификации | | Наименование меры муниципального регулирования | Показатель применения меры | Финансовая оценка результата, тыс. руб. | | | | | Краткое обоснование необходимости применения меры |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | | | очередной год | первый год планового периода | второй год планового периода | ... | год завершения действия программы | |
| хх | х | Наименование подпрограммы, в рамках которой реализуется мера муниципального регулирования | | | | | | | |
| хх | х | | | | | | | | |
| хх | х | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| хх | х | Наименование подпрограммы, в рамках которой реализуется мера муниципального регулирования | | | | | | | |
| хх | х | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |

*Меры муниципального регулирования по «Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2018г.г.» не предусмотрены.

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

*Приложение 4 к Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.*

## Форма 4. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)*

| Код аналитической программной классификации | | ГРБС | Наименование муниципальной услуги (работы) | Наименование показателя | Единица измерения | очередной год | первый год планового периода | второй год планового периода | ... | год завершения действия программы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | | | | | | | | | |
| хх | х | | Наименование подпрограммы, в рамках которой оказываются муниципальные услуги муниципальными учреждениями | | | | | | | |
| хх | х | ххх | Муниципальная услуга (работа) | Расходы бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) | тыс. руб. | | | | | |
| | | | | Наименование показателя, характеризующего объем муниципальной услуги (работы) | | | | | | |

*На данный момент муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018г.г. отсутствуют.

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

*Приложение 5 к Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.*

## Форма 5. Ресурсное обеспечение реализации «Муниципальной программы создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.» за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

| Код аналитической программной классификации | | | | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы бюджета муниципального образования городского округ Симферополь Республики Крым, тыс. рублей | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| П | Пп | ОМ | М | И | | | ГРБС | Рз | Пр | ЦС | ВР | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 07 | Х | Х | Х | Х | «Муниципальная программа создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2018г.г.» | Всего: 56,94 | | | | | | 0,0 | 23,140 | 33,800 |
| | | | | | | Управление административных органов администрации города Симферополя | 902 | 07 | 02 | 0700000000 | 244 | 0,0 | 23,140 | 33,800 |
| 07 | Х | 00 | 1 | Х | Создание страховой документации МБОУ | Всего: 56,94 | | | | | | 0,0 | 23,140 | 33,800 |
| | | | | | | Управление административных органов администрации города Симферополя» | 902 | 07 | 02 | 0700020030 | 244 | 0,0 | 23,140 | 33,800 |
| 07 | Х | 00 | Х | Х | Создание страховой документации МБОУ «Симферопольская академическая гимназия» | Управление административных органов администрации города Симферополя» | 902 | 07 | 02 | 0700020030 | 244 | 0,0 | 23,140 | |
| 07 | Х | 00 | Х | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Управление административных органов администрации города Симферополя» | 902 | 07 | 02 | 0700020030 | 244 | | | 6,240 |
| 07 | Х | 00 | Х | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» | Управление административных органов администрации города Симферополя» | 902 | 07 | 02 | 0700020030 | 244 | | | 2,340 |
| 07 | Х | 00 | Х | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19» | Управление административных органов администрации города Симферополя» | 902 | 07 | 02 | 0700020030 | 244 | | | 19,500 |
| 07 | Х | 00 | Х | Х | Создание страховой документации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13» | Управление административных органов администрации города Симферополя» | 902 | 07 | 02 | 0700020030 | 244 | | | 5,720 |
| 07 | Х | 00 | 02 | Х | Формирование перечня МБОУ, необходимых для микрофильмирования | Всего | | | | | | - | - | - |
| | | | | | | Управление образования администрации города Симферополя | | | | | | - | - | - |

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

*Приложение 6 к Муниципальной программе создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на 2016 – 2018 гг.*

## Форма 6. Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

| Код аналитической программной классификации | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Источник финансирования | Оценка расходов, тыс. рублей | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| МП | Пп | | | Итого | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 07 | Х | «Муниципальная программа создания территориального страхового фонда документации муниципального образования городской округ Симферополь на 2016 – 2018 гг.» | **Всего** | **56,94** | **0,0** | **23,14** | **33,80** |
| | | | бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым | 56,94 | 0,0 | 23,14 | 33,80 |
| | | | в том числе: | | | | |
| | | | собственные средства бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым | 56,94 | 0,0 | 23,14 | 33,80 |
| | | | субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации | — | — | — | — |
| | | | субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации | — | — | — | — |
| | | | иные межбюджетные трансферты из бюджета субъекта Российской Федерации, имеющие целевое назначение | — | — | — | — |
| | | | средства бюджета субъекта Российской Федерации, к привлечению | — | — | — | — |
| | | | иные источники | — | — | — | — |

***Начальник управления административных органов администрации города Симферополя С. З. РОИК.***

**Республика Крым**
**Администрация города Симферополя**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2017 г. № 2418

# О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 11.06.2015 № 398 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», решением 11-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 29.12.2014 № 157 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20 марта 2015 года № 121 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 11.06.2015 № 398 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации (Шилко А. А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя Республике Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Симферополя Овдиенко А. Д.

***Глава администрации города Симферополя***
***Г. С. БАХАРЕВ.***

***Приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 25 июля 2017 № 2418***

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

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений» (далее — административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым(далее — Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

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

1.1.2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

1.2.1.6.Владельцем рекламной конструкции(далее — заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

Наименования и почтовые адреса Управления и многофункциональных центров;

Справочные номера телефонов Управления и многофункциональных центров;

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

1.3.3.4.Графики работы Управления и многофункциональных центров; 1.3.3.5.Требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента с приложениями; 1.3.3.9.Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления, и многофункциональных центров.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

Лично при обращении к специалистам Управления или многофункциональных центров;

По контактному телефону в часы работы Управления или многофункциональных центров;

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

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения Управления, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах

адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

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

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

2.2.3.1.Администрация города Симферополя Республики Крым; 2.2.3.2.Управление Федеральной налоговой службы по Республики

Крым (далее — Управление ФНС);

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

2.2.3.4.Управление Федерального казначейства по Республики Крым;

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

2.2.3.6. Многофункциональный центр;

2.2.3.7.Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

2.2.4.В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением ФНС, Госкомрегистром, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

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

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

2.4.Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2.Решение об аннулировании разрешения принимается:

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

2.5.2.2.В течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

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

2.5.5.Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги документов из многофункционального центра в Управление, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром.

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

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

2.6.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1.Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.6.1.2.Налоговым кодексом Российской Федерации; 2.6.1.3.Градостроительным кодексом Российской Федерации; 2.6.1.4.Земельным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.5.Жилищным кодексом Российской Федерации; 2.6.1.6.Федеральным законом от 06.10.2003 №131—ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2.6.1.7.Федеральным законом от 02.05.2006 № 59—ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 2.6.1.8.Федеральным законом от 09.02.2009 № 8—ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

2.6.1.10.Федеральным законом от 13.03.2006 № 38—ФЗ «О рекламе»; 2.6.1.11Федеральным законом от 26.07.2006 № 135—ФЗ «О защите конкуренции»;

2.6.1.12.Федеральным законом от 24.11.1995 № 181—ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.6.1.14. Постановлением Совета министров Республики Крым от

07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

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

2.6.1.16. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от

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

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

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

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

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

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

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

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

2.7.1.5.Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 — 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38—ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установкирекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2.7.1.6. Копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

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

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

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

2.7.2.1. Уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.7.2.2.Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.

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

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

2.7.3.В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, может быть получены заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

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

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

Бланк квитанции об оплате государственной пошлины. 2.8.2.Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1. административного регламента документы в Управление, многофункциональные центры по собственной инициативе.

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

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

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

2.8.4.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

2.10.1.Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной в

***(Продолжение на 11-й стр.)***

*(Продолжение. Начало на 10-й стр.)*

том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.2.Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.14.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации защите инвалидов:

2.14.4.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

2.14.4.2. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.14.4.3. 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;

2.14.4.4. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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 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.

2.14.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.5.1. Помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла—коляски;

2.14.5.2. Помещения комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.14.5.3. Помещения 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 и тифлосурдопереводчика».

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

2.14.6.1.Наименование Управления, многофункционального центра; 2.14.6.2.Место нахождения и юридический адрес Управления, многофункционального центра;

2.14.6.3.Режим работы Управления, многофункционального центра;

2.14.6.4.Номера телефонов для справок Управления, многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

2.14.12. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.14.13.Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

2.14.15.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1.Достоверность предоставляемой гражданам информации; 2.15.1.2.Полнота информирования граждан;

2.15.1.3.Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

2.15.1.7.Соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.15.4.Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15минут.

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

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

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

2.16.2.Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6.Административные процедуры по приему заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

2.16.7.Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги

электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — электронная форма) в части:

Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.7.4.Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

Получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.14.2.По телефонам Управления, многофункционального центра; 2.16.14.3.Через официальны сайты Администрации города

Симферополя Республики Крым, многофункционального центра в сети Интернет.

2.16.15.При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

2.16.15.3.Номер контактного телефона;

2.16.15.4.Адрес электронной почты (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

5.1.1. В Управление:

5.1.1.1.Посредством личного обращения заявителя, 5.1.1.2.Посредством почтового отправления; 4.1.1.3.В электронной форме;

5.1.2.В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

5.4.1.Устанавливает предмет обращения;

Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

Проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

5.10.1 Просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, специалист Управления направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо заявитель должен представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, в срок, не превышающий 2—х календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

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

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

5.12.2.В многофункциональных центрах:

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

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

5.13.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

6.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2рабочихднейс даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

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

6.10.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

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

7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги

электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры

7.6.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является один из следующих документов:

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

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

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

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

8.2.Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее — межведомственный запрос) осуществляется специалистом Управления или многофункционального

*(Продолжение на 12-й стр.)*

*(Продолжение. Начало на 10-й стр.)*

центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

8.3.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

Дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12.Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1. административного регламента.

9.2.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из Реестра разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, содержащую информацию о наличии действующих разрешений на установку рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции.

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

9.4. Согласование с уполномоченными органами осуществляется Управлением в зависимости от типа рекламной конструкции и её территориального размещения:

9.4.1. Уполномоченным органом администрации города Симферополя в сфере реализации единой политики в области градостроительства и архитектуры — в части соответствия рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Симферополь;

9.4.2. Отделом ГИБДД на предмет соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта — в случае установки отдельностоящей рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в частной собственности;

9.4.3. ФСО — в случае установки отдельностоящей рекламной конструкции либо крышной конструкции, в пределах трасс (маршрутов) проезда, мест постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны на территории Республики Крым;

9.4.4. Балансодержателями сетей инженерно—технического обеспечения (коммуникаций) — в случае установки отдельностоящей рекламной конструкции в пределах охраны зон этих коммуникаций на земельном участке, находящемся в частной собственности.

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

9.5.1.Получает у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В этом случае в журнале учета заявлений ставится отметка о выдаче документов заявителю для согласования;

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

9.6. В случае если заявитель не принял решение самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование с уполномоченными органами не позднее четырнадцати календарных дней с момента формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

9.8. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующее согласование либо мотивированный отказ уполномоченного органа в согласовании.

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

9.10. Способом фиксации результата административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, является соответствующие согласования либо мотивированный отказ уполномоченного органа в согласовании, предоставленные в Управление в письменном виде.

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

10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является согласование либо мотивированный отказ в согласовании, предоставленные в Управление в письменном виде.

10.2.Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента.

10.3. Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента и готовит соответствующий проект постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — Проект постановления), который согласовывается в установленном порядке и подписывается главой администрации города Симферополя.

10.4. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней с даты регистрации постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций готовит и передает на подпись начальнику Управления бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (Приложение 7).

10.5. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней с даты регистрации постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает сопроводительное письмо об отказе в разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает его на подпись начальнику Управления.

10.6.Бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или сопроводительное письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, не позднее одного рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

10.7.Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

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

10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней с момента согласования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе.

10.10.Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

10.12.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о подписанном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или сопроводительном письме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

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

11.1.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или сопроводительного письма об отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

11.2.1.При личном обращении в Управление;

11.2.2.При личном обращении в многофункциональный центр;

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

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

11.3.В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

11.4.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

11.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает трех календарных дней со дня регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.6. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или сопроводительного письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

12.1.Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции:

12.1.1. В Управление:

12.1.1.1.Посредством личного обращения заявителя, 12.1.1.2.Посредством почтового отправления; 12.1.1.3.В электронной форме;

12.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

12.2.Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

12.3.Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

12.4.При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в Управление, многофункциональный центр специалист Управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

12.4.1. Устанавливает предмет обращения;

12.4.2.Устанавливает соответствие личности заявителя документу,

удостоверяющему личность;

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

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

Проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи;

Вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

12.5.Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 12.4. административного регламента, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

12.6.Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

12.7.Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 15минут.

12.8.При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 12.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 12.4.2. и 12.4.4. пункта 12.4.административного регламента.

12.9.В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

В случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представить в Управление подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

В случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

12.10.Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает двух календарных дней с даты их поступления в Управление или многофункциональный центр.

12.11.Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является:

В Управлении — передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

В многофункциональных центрах — передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Управление.

12.12.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является опись с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, или уведомление о получении указанных документов.

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

13.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

13.2.Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

13.3.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней, с момента его поступления в Управление.

13.4.Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного в электронной форме осуществляется не позднее двух рабочих дней, с момента его поступления в Управление.

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

13.6.После регистрации в Управлении уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, передается на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

13.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не превышает двух рабочих дней с момента его поступления к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

13.8.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является его передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

13.10.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

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

14.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

14.2.Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении восемнадцати календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, готовит соответствующий проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который согласовывается в установлен-

*(Окончание на 13-й стр.)*

*(Окончание. Начало на 10-й стр.)*

ном порядке и подписывается главой администрации города Симферополя.

14.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты регистрации постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его на подпись начальнику Управления.

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

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

14.6.Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет отметку в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым об аннулировании Ращрешения.

14.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать двадцати трех календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в Управление.

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

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

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

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

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

15.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, в течение двух календарных дней осуществляет регистрацию уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Управления

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

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

15.4.1.При личном обращении в Управление;

15.4.2.При личном обращении в многофункциональный центр;

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

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

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

15.6.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

15.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение сведений о выдаче уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации и (или) в информационную систему Управления.

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

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

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

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

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

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

16.2.1.1.Проведения проверок;

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

16.2.2.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

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

16.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

17.2. Предмет жалобы

17.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях: 17.2.1.1. Нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

17.2.1.2.Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

17.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

17.4.1.Жалоба может быть направлена: 17.4.1.1.Посредством личного обращения заявителя, 17.4.1.2.Посредством почтового отправления, 17.4.1.3.В электронной форме;

17.4.1.4. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

17.4.2.Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

17.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

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

17.5.3.В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

17.6.1.Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.7.1.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

17.7.2.3.Основания для принятия решения по жалобе;

17.7.2.4.Принятое по жалобе решение;

17.7.2.5.В случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

17.7.2.6.Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

17.8.Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

17.9.2.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

17.9.2.1.Местонахождение Управления;

17.9.1.2.Перечень номеров телефонов для получения сведений о

прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

17.9.1.3.Фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц,

которым может быть направлена жалоба.

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

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

17.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

17.10.1.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

***Заместитель главы администрации — руководитель аппарата администрации города Симферополя Г. В. АЛЕКСАНДРОВА.***
***Начальник управления наружной рекламы и информации А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

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

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

**1. Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым(далее — Управление).**
**Место нахождения Управления: г. Симферополь, ул. Пушкина/Маяковского, 35/2.**

| График работы Управления: | | |
|---|---|---|
| Понедельник: | $09^{00}$ — $18^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Вторник: | $09^{00}$ — $18^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Среда | $09^{00}$ — $18^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Четверг: | $09^{00}$ — $18^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Пятница: | $09^{00}$ — $18^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье: | выходной день | |

| График приема заявителей в Управление: | | |
|---|---|---|
| Понедельник: | $10^{00}$ — $13^{00}$ часов, | перерыв: $14^{00}$ — $16^{00}$ часов |
| Вторник: | $10^{00}$ — $13^{00}$ часов, | перерыв: $14^{00}$ — $16^{00}$ часов |
| Среда | $10^{00}$ — $13^{00}$ часов, | перерыв: $14^{00}$ — $16^{00}$ часов |
| Четверг: | $10^{00}$ — $13^{00}$ часов, | перерыв: $14^{00}$ — $16^{00}$ часов |
| Пятница: | $10^{00}$ — $13^{00}$ часов, | перерыв: $14^{00}$ — $16^{00}$ часов |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье: | выходной день | |

Почтовый адрес Управления: 295015, г. Симферополь, ул. Пушкина/ Маяковского, 35/2.
Контактный телефон: +7 3 (652) 60-14-47.
Официальный сайт Администрации в информационно—коммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет): http://simadm.ru/.
Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: reklama@simgov.ru.

**2. Многофункциональные центры, расположенные на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым. Место нахождения многофункционального центра: г. Симферополь, пр. Кирова, д. 41**

| График работы многофункционального центра: | | |
|---|---|---|
| Понедельник: | $09^{00}$ — $16^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Вторник: | $09^{00}$ — $16^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Среда | $09^{00}$ — $16^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Четверг: | $09^{00}$ — $16^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Пятница: | $09^{00}$ — $18^{00}$ часов, | перерыв: $13^{00}$ — $14^{00}$ часов |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье: | выходной день | |

Почтовый адрес многофункционального центра: 295000, г. Симферополь, пр. Кирова, д. 41
Телефон Call-центра: +7 3(652) 25-65-15.
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.rk.gov.ru.

***Начальник управления наружной рекламы и информации А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

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

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

Заявитель:_____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица, ИП)
Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты:_____
Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): _____
Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)_____
**Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок:** _____.
***Сведения о месте установки рекламной конструкции:***
Местонахождение (адрес) _____
Тип _____
Размеры информационного поля одной стороны:_____
Количество сторон: _____
Собственник места установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____
*Приложения:*
1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписки из ЕГРЮЛ — для юридических лиц;
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учёт, выписка из ЕГРИП — для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет — для физических лиц.
4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(заключенного 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 конструкциинеобходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).
6. Проектная документация рекламной конструкции(эскиз, тех. параметры и т.д.).
7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель _____ «___» _____ 201__ г.
М.П. (подпись)

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

- посредством личного обращения в Управление:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

***(Окончание на 14-й стр.)***

*(Окончание. Начало на 11-й стр.)*

• посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
• посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
• посредством направления через государственную информационную систему Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (только в форме электронного документа).

_____ _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) подпись дата

<<Обратная сторона заявления>> Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

***Начальник управления наружной рекламы и информации А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

***Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»***

***Управлению наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым _____***
***от _____***
(указывается владелец рекламной конструкции*)

**Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№_____ выданного «___»_____20___ года.

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия.*

*Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).*

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

***Начальник управления наружной рекламы и информации А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

***Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»***

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 день)

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (2 дня)

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(10 дней)

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления (5 дней)

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления (2 дня)

Формирование и направление межведомственных запросов (10 дней)

Осуществление согласований с уполномоченными органами (14 дней)

Предоставление ответа на межведомственный запрос (5 дней)

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (15 дней)

Выдача (направление)уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (3 дня)

Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (3 дня)

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (2 дня)

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (23 дней)

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (4 дня)

***Начальник управления наружной рекламы и информации администрации города А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

***Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»***

_____
_____
(указать наименование заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в рассмотрении заявления

В соответствии с пунктом 2.10.1.Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от «____» _____ 20___ г. № _____, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ _____ _____
наименование должностного ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ год

***Начальник управления наружной рекламы и информации А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

***Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»***

## РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Симферополь «___» _____ 201_ г.

**Выдано на основании** _____
Наименование юридического лица/ИП/Ф.И.О. физического лица: _____
Адрес (юридический, почтовый): _____
Руководитель (ФИО): _____
Контактные телефоны:_____

На установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

| | |
|---|---|
| Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту) | |
| Район установки и эксплуатации конструкции | |
| Тип конструкции (рекламоносителя) | |
| Количество сторон | |
| Технологическая характеристика | |
| Внешний размер (габариты) плоскости, м | |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция | |
| Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций | |
| Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | |
| Иные сведения | |

**Срок действия разрешения до:**_____

«обратная сторона разрешения

Визуализация рекламной конструкции

РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАЛ:
_____ _____ _____
(должность) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

***Начальник управления наружной рекламы и информации администрации города А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

***Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, аннулирование таких разрешений»***

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

№_____ от «_____»_____20_____г.

Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с Положением об управлении, утвержденного Решением Симферопольского городского совета № 286 от 25.06.2015 «О структуре и штатной численности Администрации города Симферополя Республики Крым», руководствуясь ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. 38—ФЗ «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция_____
(наименование юридического лица, ИНН, основой государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)
о принятом решении об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №_____ от «_____»_____20_____г.

_____
(тип рекламной конструкции)
место размещения_____
размер информационного поля (ширина, высота),м_____
количество информационных полей,шт._____
общая площадь информационных полей,кв.м._____
По адресу:_____
В связи_____
(указываются основания аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

***Начальник управления наружной рекламы и информации администрации города А. В. ДЖАЛИЛОВ.***

---

## ОБЯВЛЕНИЕ Об определении и назначении перевозчика на маршрут регулярных перевозок пассажиров без проведения конкурса на период до проведения очередного или повторного конкурса, но не более чем на 12 месяцев

На основании постановления Администрации города Симферополь от 03.07.2017 № 2106, в соответствии с отсутствием действующих перевозчиков, осуществляющих перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам в установленном порядке, Администрация города Симферополя информирует о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, на которых планирует назначить перевозчиков без проведения конкурса на период до проведения очередного или повторного конкурса, но не более чем на 12 месяцев:

1. Порядковый номер маршрута, наименование маршрута регулярных перевозок, путь следования маршрута, порядок посадки и высадки пассажиров, вид регулярных перевозок, тип, класс, количество транспортных средств необходимых для работы на маршруте, режим работы автобусов на маршруте, протяженность маршрута указаны в Приложении к настоящему Объявлению.

2. Прием заявлений осуществляется в период с 04.08.2017 до 08.08.2017 включительно по адресу: г. Симферополь, ул. Толстого,15, каб.409 с 09.00 -13.00 и с 14.00 до 18.00 Управление транспорта и связи администрации города Симферополь.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

— заверенные заявителем копии учредительных документов юридического лица или копии документов, удостоверяющих личность физического лица;

— заверенная заявителем копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

— заверенная заявителем копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек;

— справка об автобусах, которые будут эксплуатироваться на маршруте согласно форме, указанной в приложении 2 к Порядку, с приложением заверенных заявителем копий подтверждающих документов;

— заверенные заявителем копии документов, подтверждающие наличие на праве

***(Окончание на 15-й стр.)***

*(Окончание. Начало на 14-й стр.)*

собственности/аренды помещения, соответствующего установленным требованиям и оборудования для технического обслуживания и ремонта автобусов либо наличие договора со специализированной организацией на предоставление услуг по техническому обслуживанию и ремонту автобусов;

— заверенная заявителем копия лицензии на осуществление медицинской деятельности либо копии документов, подтверждающие наличие специалиста, осуществляющего предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей, или наличие договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию с ее приложением;

— гарантийное обязательство по обновлению подвижного состава* (помесячный, поквартальный график) на маршруте в течении действия краткосрочного договора.

**обновление подвижного состава — транспортные средства: не старше 6 лет, тип, класс и пассажировместимость не ниже заявленных в Объявлении «Об определении и назначении перевозчика на маршрут регулярных перевозок пассажиров без проведения конкурса на период до проведения очередного или повторного конкурса, но не более чем на 12 месяцев».*

— гарантийное обязательство по оборудованию транспортных средств (помесячный, поквартальный график) предлагаемых к использованию на маршруте автоматизированной системой оплаты (валидаторы) в течении действия краткосрочного договора.

— гарантийное обязательство о подключении транспортных средств предлагаемых к использованию на маршруте к Единому диспетчерскому центру Организатора.

— документы подтверждающие наличие в автобусах предлагаемых к использованию на маршруте аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

— документы подтверждающие наличие, а в случае отсутствия гарантийное обязательство(помесячный, поквартальный график установки) в автобусах предлагаемых к использованию на маршруте:

б) видеорегистраторов;

в) системы вентилирования или кондиционирования.

— согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей и членов договора простого товарищества).

Заявитель имеет право представить иные документы, подтверждающие принятия на себя дополнительных обязательств, отличных от общих.

Заявление и прилагаемые к нему документы (далее — заявка) должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью либо подписью и печатью (для юридических лиц) заявителя.

В случае если заявка подается представителем, предъявляется документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявления от имени заявителя.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА ПРАВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

г. Симферополь «____» _____ 2017 г.

Администрация города Симферополь, в лице _____ _____, действующего на основании _____ _____ с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Заказчик» и __ _____ _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» ,с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в городе Симферополь, Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства в период действия настоящего договора осуществлять пассажирские перевозки автомобильным транспортом в соответствии со схемой маршрута, с расписанием движения и количеством автобусов, указанных в приложении N _____ к настоящему договору, по установленным действующим законодательством тарифам.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Обеспечить координацию движения подвижного состава Исполнителя с движением других транспортных средств, используемых на маршрутной сети городского округа Симферополя.

2.1.2. Информировать население городского округа Симферополь через средства массовой информации о работе автобусов Исполнителя на маршруте.

2.1.3. Сообщать Исполнителю о проведении ремонтных работ на проезжей части дороги, по которой проходит схема маршрута, и временном изменении в связи с этим схемы маршрута.

2.1.4. Утверждать расписания движения автобусов на маршруте в осенне-зимний и весенне-летний периоды года.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Осуществлять совместно с контрольно-надзорными органами проверки выполнения Исполнителем требований федерального законодательства, законодательства и нормативно правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь, касающихся перевозок пассажиров и багажа, и настоящего договора.

2.2.2. Осуществлять контроль за своевременным и плановым выпуском автобусов Исполнителя на маршрут, соблюдением утвержденных расписания движения, схемы маршрута, скоростного режима автобусов, используемых для перевозок пассажиров на маршруте, а также за соблюдением иных условий настоящего Договора.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Осуществлять перевозки пассажиров в соответствии со схемой маршрута, с расписанием движения и количеством автобусов, указанных в приложении N _____ к настоящему договору, по установленным действующим законодательством тарифам.

2.3.2. Выполнять требований федерального законодательства, законодательства и нормативно правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь, касающихся вопросов организации пассажирских перевозок, и настоящего договора.

2.3.3. Выпускать на маршрут автобусы в технически исправном, надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденного Приказом Министерства транспорта РФ от 08.01.1997 N 2. Оснастить автобусы указателями, предусмотренными Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112, и обеспечивать их наличие в период действия настоящего договора.

2.3.4. Выпускать на маршрут автобусы, оснащенные аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

2.3.5. Выпускать на маршрут автобусы, оснащенные (в случае отсутствия на момент заключения договоров, согласно графика установки):

— видеорегистраторами;

— системой вентилирования или кондиционирования;

— системой оплаты (валидаторы).

2.3.6. Обеспечить организацию и проведение ежедневных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей и технический осмотр автобусов с обязательной отметкой в путевом листе, а также мероприятия по совершенствованию водителями транспортных средств навыков оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях.

2.3.7. Допускать к перевозке пассажиров на маршруте водителей, имеющих соответствующую категорию, квалификацию, знание приемов оказания первой медицинской помощи.

2.3.8. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха водителей согласно действующему трудовому законодательству.

2.3.9. Перед выпуском автобуса на линию обеспечить наличие у водителя следующей документации:

а) документы, подтверждающие правовую принадлежность автобуса Исполнителю;

б) путевой лист с отметкой о прохождении водителем медицинского осмотра и технического осмотра автобуса;

в) расписание движения автобуса;

г) схема маршрута с указанием опасных участков;

2.3.10. Предоставлять Заказчику посредствам электронной почты нижепечисленные сведения:

— ежедневно сведения о фактическом выходе автобусов на маршрут до 9 часов утра, кроме выходных и праздничных дней;

— ежемесячно не позднее 4-го числа следующего месяца отчетные данные о выполненной работе (форма N 1-автотранс (срочная), утвержденная Приказом Росстата от 27.08.2008 N 206):

— по требованию Заказчика плановое и фактическое количество рейсов;

— по требованию Заказчика количество перевезенных пассажиров, пассажирооборот.

— по требованию Заказчика предоставлять данные спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и видеорегистраторов.

2.3.11. Содержать на конечных, начальных, промежуточных остановочных пунктах маршрута и прилегающих к ним территорий чистоту и порядок.

Оборудовать конечные и начальные остановочные пункты туалетами (за исключением промежуточных остановок), контейнерными площадками с необходимым количеством контейнеров (для начальных и конечных остановках) и урнами для сбора мусора по согласованию с Заказчиком.

Обеспечить информацию для пассажиров на остановочных пунктах по форме, согласованной с Заказчиком , включающую наименование остановочного пункта; номер маршрута, наименования начального и конечного пунктов следования, время начала и окончания движения на маршруте, расписание в часах и минутах. Все детали и сборочные единицы знаков остановочных пунктов и информационных табличек должны быть изготовлены из антикоррозионных материалов или иметь защитное покрытие, поддерживаться Исполнителем в исправном состоянии в течение всего срока действия настоящего договора.

2.3.12. Не заключать договоры с третьими лицами по организации транспортного обслуживания населения на маршруте.

2.3.13. Производить посадку и высадку пассажиров на предусмотренных схемой маршрута остановках общественного транспорта, не создавая помех другим транспортным средствам.

2.3.14. Осуществлять ночную стоянку автобусов, используемых для регулярных перевозок пассажиров на маршруте, на специализированных автостоянках, в помещениях гаражного типа.

2.3.15. В случае замены автобусов уведомлять Заказчика об их замене до начала эксплуатации на маршруте с приложением подтверждающих документов. При этом замена должна осуществляться равнозначными автобусами по типу, количеству сидячих мест, году выпуска либо не ранее года выпуска автобусов, заявленных на конкурс.

2.3.16. Разрабатывать в течение срока действия настоящего договора расписания движения автобусов в осенне-зимний и весенне-летний периоды и предоставлять их в 2-х экземплярах Заказчику для утверждения до начала соответствующего периода.

2.3.17. Обеспечивать возможность осуществления Заказчиком контроля за работой автобусов на маршруте.

2.3.18. Исполнитель без предварительного согласия с Заказчиком не вправе отменять назначенные рейсы по муниципальному маршруту, изменять расписание, маршрут движения, а в случаях, когда выполнение рейсов по расписанию невозможно в связи с возникновением не зависящих от перевозчика обстоятельств (неблагоприятные дорожные, погодно-климатические или иные условия, угрожающие безопасности движения и (или) перевозке пассажиров и багажа), незамедлительно (в течении 1 часа) уведомляет об этом Заказчика.

2.3.19. Исполнитель не вправе устанавливать дополнительные рейсы по муниципальному маршруту без предварительного согласия с Уполномоченным органом.

2.3.20. При осуществлении перевозок Исполнитель обеспечивает передачу в режиме реального времени фактических данных о нахождении и работе транспортных средств Заказчику от аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, а также бесперебойную оперативную связь Заказчика с Исполнителем по телефону, указанному в п.6.2. настоящего договора.

2.3.21. Исполнитель обеспечивает наличие (в собственности или на ином законном праве) оснащенной в соответствии с нормами и требованиями законодательства, в том числе законодательства о транспортной безопасности, технической базы, позволяющей провести технический осмотр транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), стоянки с охраной транспортных средств в ночное и нерабочее время для исключения возможности самовольного их использования водителями.

2.3.22. Исполнитель обеспечивает транспортное обслуживание на муниципальном маршруте силами работников, соответствующих требованиям, предъявляемым к осуществлению регулярных перевозок.

2.3.23. Исполнитель обеспечивает в течение двух дней информирование Заказчика по каждому случаю участия транспортных средств перевозчика в дорожно-транспортных происшествиях с пострадавшими, осуществляет учет и анализ дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств перевозчика, оперативно доводит до водителей сведения о причинах и обстоятельствах возникновения дорожно-транспортных происшествий.

2.3.24. Ежегодно не позднее 1 декабря предоставляет Заказчику копии следующих документов, заверенных его печатью (при наличии) и подписью руководителя:

а) лицензии на право осуществления деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек;

б) документов, подтверждающих наличие технической базы в собственности или на основании договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги.

2.3.25. Обеспечивает соблюдение требований антитеррористической защищенности транспортных средств, установленных федеральным законодательством.

2.3.26. При возникновении чрезвычайных ситуаций, выполняет все указания органов, осуществляющих управление ликвидацией их последствий, а также использует все находящиеся в распоряжении перевозчика ресурсы и средства для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.3.27. Обеспечивает высокую культуру и качество предоставляемых услуг по перевозке пассажиров и багажа, не допускает нарушения законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей.

2.3.28. В 30-дневный срок рассматривает жалобы и предложения граждан и информирует Заказчика о результатах рассмотрения и принятых мерах.

2.3.29. Исполнитель оказывает содействие в проведении обследований пассажиропотоков, осуществляемых Заказчиком или уполномоченным им на выполнение указанных функций лицом.

2.3.30. Исполнитель, в случае изменения адреса, наименования юридического лица, паспортных данных индивидуального предпринимателя в 3-хдневный срок письменно уведомляет Заказчика;

2.3.31. В случае одностороннего отказа Исполнителя от осуществления регулярных перевозок, Исполнитель обязан письменно уведомить об этом Заказчика не менее, чем за 90 дней до дня предполагаемого прекращения перевозок.

2.3.32. Исполнитель обязуется исполнять Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 347 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.3.33. Двери салона и кабины транспортных средств используемых на маршруте Исполнителя должны быть в исправном состоянии. Автоматические двери пассажирского салона должны иметь исправные системы управления и сигнализации. Неавтоматические двери пассажирского салона, в том числе аварийные выходы, должны свободно открываться и закрываться, иметь исправную систему управления, как с внутренней, так и с наружной стороны. Все двери в закрытом состоянии должны иметь блокировку от случайного открытия. Допускается оборудование дверей дополнительными устройствами блокирования несанкционированного доступа в автобус при продолжительных стоянках (внутренними замками или петлями для навесных замков, скобами, пластинами, упорами и т.п.), не влияющими на внешний вид транспортного средства и его салона, не препятствующими нормальной работе дверей и проходу пассажиров, а также исключающими возможность травмирования пассажиров или порчи их одежды.

2.3.34. Места для сидения пассажиров должны быть установлены согласно схеме пассажирского салона, предусмотренной для данной марки (модификации) автобуса. Установка дополнительных мест для сидения, их смещение относительно исходного места установки, снятие, разворот либо изменение типа, наклона или высоты установки посадочных мест, установленных заводом-производителем, не допускается.

2.3.35. Не допускается замена в пассажирском салоне транспортного средства окон (или отдельных их частей) полупрозрачными или непрозрачными материалами.

2.3.36. В салоне транспортных средств должно быть обеспечено поддержание чистоты и порядка, исправное состояние салонов транспортных средств (сидений, напольных покрытий, иного оборудования), а также должен быть обеспечен выезд на маршрут транспортных средств в чистом виде.

2.3.37. Транспортные средства должны быть оборудованы в соответствии с требованиями Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112. Внутри транспортного средства размещается информация, предусмотренная указанными правилами.

2.3.38. В случае установки перевозчиком в салонах транспортных средств электронных информационных табло (любого типа, в том числе принадлежащих рекламным компаниям) должен быть обеспечен вывод на табло информации о пути следования по маршруту, остановочных пунктах и другой необходимой для пассажира информации.

2.4.1. Водители транспортных средств используемых при осуществлении перевозки пассажиров на маршруте Исполнителя (далее — водители, транспортные средства) обязаны:

а) быть вежливыми и внимательными с пассажирами;

б) не препятствовать представителям контролирующих органов в проведении в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами администрации города Симферополя контрольных мероприятий;

в) соблюдать требования регламентирующего осуществление регулярных перевозок законодательства Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами администрации города Симферополь;

г) соблюдать утвержденное расписание движения транспортного средства по муниципальному маршруту и схему маршрута;

д) производить посадку и высадку пассажиров на всех предусмотренных схемой (картой) муниципального маршрута остановочных пунктах;

е) начинать движение только по окончании посадки и высадки пассажиров с закрытыми дверями, при изменении пути следования объявлять об этом на каждом остановочном пункте;

ж) осуществлять расчет за проезд и провоз багажа при работе транспортного средства без кондуктора только на остановочных пунктах при остановке транспортного средства;

з) при получении сообщения об обнаружении забытых вещей незамедлительно информировать о находке правоохранительные органы для проведения проверки отсутствия в указанных вещах предметов, угрожающих жизни и здоровью пассажиров и работников автомобильного транспорта;

и) обеспечивать соответствие количества пассажиров вместимости транспортного средства, предусмотренной техническими характеристиками транспортного средства;

к) перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства, при возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности.

2.4.2. Водителям транспортных средств при осуществлении перевозок по маршруту Исполнителя запрещается:

а) курить в салоне транспортного средства;

б) осуществлять продажу билетов во время движения транспортного средства;

в) управлять транспортным средством в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного), под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, ставящем под угрозу безопасность движения;

г) управлять транспортным средством с нарушением режима труда и отдыха;

д) нарушать правила дорожного движения Российской Федерации, в том числе, пользоваться во время движения телефоном, не оборудованным техническим устройством, позволяющим вести переговоры без использования рук.

2.4.3. Исполнитель имеет право не производить выпуск автобусов на маршрут в связи с угрожающими безопасности перевозок пассажиров явлениями стихийного характера, неблагоприятными климатическими и дорожными условиями.

2.4.4. Исполнитель обязан перед выпуском на маршрут обеспечить водительский состав форменной одеждой и бейджем с указанием ФИО водителя.

В случае отсутствия форменной одежды, Исполнитель выпускает водителей на маршрут с соблюдением соответствующего дрескода, которым предусматривается опрятный внешний вид водителя: стиль одежды в обязательном порядке должен содержать цвета светлых тонов (светлый верх).

2.5. Исполнитель имеет право:

2.5.1. Вносить оперативные изменения в график работы автобусов при возникновении чрезвычайных ситуаций на маршруте с обязательным уведомлением Заказчика.

2.5.2. Требовать от Заказчика принятия мер к прекращению несанкционированных перевозок другими перевозчиками по маршрутам являющимися предметом настоящего Договора.

2.5.3. Вносить предложения по усовершенствованию организации пассажирских перевозок. Представлять на рассмотрение Заказчика предложения по изменению тарифов, объемов и расписаний движения на автобусных маршрутах с обоснованием необходимости введения соответствующих изменений.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Исполнитель освобождается от ответственности за ненадлежащее выполнение договорных обязательств, если оно произошло вследствие:

— явлений стихийного характера (непреодолимой силы);

— временного прекращения или ограничения перевозок пассажиров по автомобильным дорогам по причине неблагоприятных дорожно-климатических условий.

3.3. Исполнитель несет ответственность как за свои собственные действия и бездействия, так и за действия и бездействия своих работников по найму и иных лиц, к услугам которых он прибегает для обеспечения выполнения своих обязательств по настоящему договору.

## 4. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

4.1. В случае возникновения разногласий сторонами по настоящему договору предпринимаются все возможные действия, направленные на урегулирование спорных вопросов путем переговоров (досудебный порядок разрешения споров).

4.2. В случае не достижения взаимного согласия все споры передаются на разрешение в Арбитражный суд Республики Крым.

4.3. Соблюдение досудебного порядка разрешения спора является для сторон обязательным.

4.4. Возникновение спора между сторонами не может служить основанием для отказа от выполнения обязательств по настоящему договору.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с «____» _____ 201___ г. и действует на период до проведения конкурса и определения победителя конкурса, но не более чем на 12 месяцев.

5.2. Договор может быть изменен или расторгнут:

5.2.1. Одной из Сторон настоящего договора с предварительным уведомлением другой Стороны за 30 календарных дней до даты его изменения или расторжения.

5.2.2. По соглашению сторон.

5.2.3. По решению суда.

5.2.4. Настоящий договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случае систематического (два и более) нарушения Исполнителем (в том числе водителем) условий настоящего договора.

5.3. В случае прекращения действия настоящего договора Исполнитель не вправе осуществлять пассажирские перевозки по маршруту регулярных перевозок, указанному в приложении к настоящему договору.

5.4. В случае принятия Заказчиком решения о ремонте, перекрытии, реконструкции участка дороги по которому проходит муниципальный автобусный маршрут Исполнителя в настоящий договор вносятся соответствующие изменения.

## 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Для решения текущих вопросов ответственными лицами назначаются:

— от Заказчика — начальник управления транспорта и связи администрации города Симферополя Лавринова Анастасия Александровна 25-46-01, 27-49-98;

— от Исполнителя — _____ _____ _____ должность, Ф.И.О., тел.

6.3. Стороны обязаны не более чем в 10-дневный срок извещать друг друга об изменении юридических адресов и иных реквизитов.

6.4. Настоящий договор и Приложение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Приложение к договору составляется на каждый маршрут отдельно и рассматривается в соответствии с требованиями настоящего договора и является его неотъемлемой частью.

6.6. Все изменения к настоящему договору оформляются в виде дополнительных соглашений к договору в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

| | |
|---|---|
| Заказчик | Исполнитель |
| М.П. | М.П. |

Приложение к договору N ____ от _____ 201__ г. на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршруту регулярных перевозок в муниципальном образовании городской округ Симферополь

Настоящее Приложение распространяется на маршрут:

Маршрут N ____ «(наименование)» по схеме:

Путь следования:

в прямом направлении:

в обратном направлении:

Количество автобусов, эксплуатируемых на маршруте: _____ ед.

Тариф устанавливается в соответствии с действующим законодательством государственным комитетом по ценам и тарифам Республики Крым.

## АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

| | |
|---|---|
| Заказчик | Исполнитель |
| М.П. | М.П. |

***Первый заместитель Главы администрации города Симферополя А. Д. ОВДИЕНКО.***

*Приложение к объявлению*

**Порядковый номер маршрута, наименование маршрута регулярных перевозок, путь следования маршрута, порядок посадки и высадки пассажиров, вид регулярных перевозок, тип, класс, количество транспортных средств необходимых для работы на маршруте, режим работы автобусов на маршруте, протяженность маршрута**

| № п/п | Порядковый номер маршрута | Наименование маршрута регулярных перевозок | Путь следования маршрута | Порядок посадки и высадки пассажиров | Вид регулярных перевозок | Тип, класс, количество ТС необходимых для работы на маршруте | Режим работы автобусов на маршруте | Протяженность маршрута (км) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | ул. Маршала Жукова — Пневматика | В прямом направлении: ул. Маршала Жукова, ул. Героев Сталинграда, пер. ул. Новониколаевская, ул. Генерала Васильева, ул. Крымской правды, ул. Оранжерейная, пер. Гренажный, ул. Севастопольская, ул. Карадениз, ул. Кантар, ул. 60 лет Октября, пер Русский, ул. Дмитрия Ульянова, ул. Русская, ул. Балаклавская. В обратном направлении: Ул. Балаклавская, ул. Русская, ул. 60 лет Октября, ул. Кантар, ул. Карадениз, ул. Севастопольская, пер. Гренажный, ул. Оранжерейная, ул. Крымской правды, ул. Генерала Васильева, ул. Новониколаевская, ул. Героев Сталинграда, ул. Маршала Жукова. | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс, средний класс 5 | 06.00 – 22.00 | 32, 35 |
| 2 | 9 | Льдозаводское — ул. Селим Герая | В прямом направлении: ул. Маршала Василевского, ул. Героев Сталинграда, пер. Элеваторный, ул. Элеваторная, ул. Жигалиной, ул. Калинина, ул. Маяковского, пер. Пионерский, пл. Амет-Хана Султана, ул. Козлова, ул. Севастопольская, ул. Дмитрия Ульянова, ул. Русская, ул. 60 лет Октября, ул. Селим Герая. В обратном направлении: ул. Селим Герая, ул. 60 лет Октября, пер.Русский, ул. Дмитрия Ульянова, ул. Севастопольская, ул.Козлова, пл.Амет-Хана Султана, пер. Пионерский, ул.Маяковского, ул. Крейзера, ул. Гоголя, ул. Жигалиной,ул. Элеваторная, пер. Элеваторный, ул. Героев Стальнграда, ул. Маршала Василевского. | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс, средний класс 6 | 06.00 – 22.00 | 26, 515 |
| 3 | 12 А-Б | ул. Красноармейская — ул. Крымская | В прямом направлении: ул. Красноармейская, Фабричный спуск, ул. Студенческая, ул.Ленина, ул.Воровского, ул.Киевская, пл.Куйбышева, ул. Киевская, пл.Московская, ул. Гагарина, бульвар Ленина, ул.Павленко, ул. Калинина, ул.Маяковского, пер. Пионерский, пл. Амет-Хана Султана, ул. Козлова, ул. Красноармейская, ул. Крымская. В обратном направлении: ул. Крымская, ул.Красноармейская;ул. Козлова, пл. Амет-Хана Султана, пер. Пионерский, ул.Маяковского, ул. Калинина, ул. Крейзера, ул. Гоголя, ул. Павленко, бульвар Ленина, ул. Гагарина, пл. Московская, ул. Киевская, пл. Куйбышева, ул. Киевская, ул. Воровского, ул. Ленина, ул. Студенческая, Фабричный спуск, ул. Красноармейская. | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс, средний класс 8 | 06.00 – 22.00 | 28,05 |
| 4 | 49А | Аэропорт «Центральный» — парк им. Тренева | В прямом направлении: Аэропорт «Центральный» (ул. Аэрофлотская), Евпаторийское шоссе, пер. Персиковый, ул. Ким, ул. Гагарина, бул. Ленина, ул. К. Маркса, ул. Жуковского, ул. А. Невского, пер. Совнаркомовский, пл. Советская, пр. Кирова, ул. Самокиша (парк им. Тренева). В обратном направлении: ул. Самокиша (парк им. Тренева), ул. Севастопольская, ул. Некрасова, пр. Кирова, пл. Советская, пр. Кирова, пл. Куйбышева, ул. Киевская, пл. Советской Конституции, ул. Киевская, пл. Куйбышева, пр. Кирова, пл. Советская, пер. Совнаркомовский, ул. А. Невского, ул. Павленко, бул. Ленина, ул.Гагарина, ул.Ким, Евпаторийское шоссе, ул. Аэрофлотская, Аэропорт «Центральный». | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус большой класс 2 | 06.00 – 22.00 | 28,250 |
| 5 | 50 | Аэропорт «Заводское» — Давидовка | В прямом направлении: ул.Аэрофлотская, ул.Данилова, ул.Севастопольская, ул.Козлова, пл.Амет-Хана Султана, пр.Кирова, пл.Советская, ул. Александра Невского, бульвар Ленина, ул.Гагарина, пл.Московская, ул. Киевская, Ялтинская объездная, пер. Лавандовый. В обратном направлении: пер. Лавандовый, Ялтинская объездная, ул. Киевская, пл.Московская, ул.Гагарина, бульвар Ленина, ул.Карла Маркса, ул. Жуковского, А. Невского, пер. Совнаркомовский, пл. Советская, пр. Кирова, пл.Амет-Хана Султана, ул.Козлова, ул.Севастопольская, ул.Данилова, ул.Аэрофлотская. | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс, средний класс 14 | 06.00 – 22.00 | 22,97 |
| 6 | 98 | Аэропорт «Центральный» — ул. Селим Герая | В прямом направлении: Аэропорт «Центральный» ул. Аэрофлотская, Евпаторийское шоссе, пер. Персиковый, ул. Ким, ул. Гагарина, бульвар Ленина, ул.Карла Маркса, ул. Жуковского, ул. Александра Невского, пл. Советская, пр. Кирова, пл. Амет-Хана Султана, ул. Козлова, ул. Севастопольская, ул. Дмитрия Ульянова, ул. Русская, ул. 60 лет Октября, ул. Кантар, ул. Селим Герая. В обратном направлении: ул. Селим Герая, ул. Кантар, ул. 60 лет Октября, пер. Русский, ул. Дмитрия Ульянова, ул. Севастопольская, ул. Козлова, пл. Амет-Хана Султана, пр. Кирова, пл. Советская, ул. Александра Невского, бульвар Ленина, ул. Гагарина, ул. Ким, Евпаторийское шоссе, ул. Аэрофлотская Аэропорт «Центральный» | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс 8– ед. Автобус большой класс 4– ед. | 06.00 – 22.00 | 36,14 |
| 7 | 105 | ул. Маршала Жукова — Белое | В прямом направлении: ул. Маршала Жукова, ул. Героев Сталинграда, пер.Элеваторный, ул.Элеваторная, ул.Авиационная, ул.Маяковского, пер Пионерский, пл.Амет-Хана Султана, пр. Кирова, ул.Чехова, ул.Кавказская, ул.Пролетарская, ул.Ленина, пл. Советская, пр.Кирова, пл.Куйбышева, пр.Победы, п.Белое (ул. Тракторная). В обратном направлении: п. Белое (ул. Тракторная) пр. Победы, пл .Куйбышева, пр. Кирова, пл.Советская, ул.Ленина, ул.Пролетарская, ул.Кавказская, ул.Чехова, пр. Кирова, пл.Амет-Хана Султана, пер.Пионерский, ул.Маяковского, ул.Авиационная, ул.Элеваторная, пер.Элеваторный, ул.Героев Сталинграда, ул.Маршала Жукова. | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс, средний класс 12 | 06.00 – 22.00 | 28,555 |
| 8 | 115 | Пневматика – Аэропорт «Центральный» | В прямом направлении: ул. Балаклавская. ул.Русская, ул.Дмитрия Ульянова, ул.Севастопольская, ул. Некрасова, пр.Кирова, пл.Советская, ул. Александра Невского, бульвар Ленина, ул.Гагарина, ул.Ким, Евпаторийское шоссе, (ул. Аэрофлотская) Аэропорт «Центральный» В обратном направлении: Аэропорт «Центральный» (ул. Аэрофлотская,) Евпаторийское шоссе, пер.Персиковый, ул.Ким, ул.Гагарина, бульвар Ленина, ул.Карла Маркса, ул.Жуковского, ул. Александра Невского, пл.Советская, пр.Кирова, пл.Амет-Хана Султана, ул.Севастопольская, ул.Дмитрия Ульянова, ул. Русская, ул. Балаклавская. | В установленных остановочных пунктах и в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малый класс, средний класс 9 | 06.00 – 22.00 | 29,300 |

## ПОГОДА ЗА ОКНОМ НА ВСЮ НЕДЕЛЮ

| Пятница | Суббота | Воскресенье | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 августа | 5 августа | 6 августа | 7 августа | 8 августа | 9 августа | 10 августа |
| +23 +34 | +24 +35 | +25 +34 | +25 +35 | +25 +36 | +26 +37 | +24 +35 |

## ГОРОСКОП НА НЕДЕЛЮ

**Овен.** Уделяйте внимание своему здоровью — это залог успеха. Если вы будете бодры и веселы, то и дела пойдут в гору. Удастся справиться не только с важным заданием, которое дал шеф, но и разрулить некоторые семейные неурядицы. Ближе к выходным отправляйтесь всей семьей на дачу и отпразднуйте твои победы.

**Телец.** Определиться в своих чувствах будет непросто. Но сделать это необходимо. От вас ждут взаимных чувств, а вы никак не можете решиться на серьезный шаг. Возможно, побыв наедине со своими мыслями, вы наконец найдете единственно верное решение. Одна из подруг будет рядом и с радостью даст ценный совет — воспользуйтесь им!

**Близнецы.** На протяжении всего периода вы будете обладать высоким энергетическим потенциалом и большой работоспособностью, сумеете обзавестись новыми деловыми связями. Но вы должны уметь просчитывать возможные ситуации на два хода вперед. В отношениях с любимым человеком будет полное взаимопонимание.

**Рак.** Планы, на осуществление которых вы уже и не надеялись, могут исполниться в ближайшее время. Но чтобы не упустить свой звездный час, придется все время быть начеку. Порой будет непросто, сложности на работе могут выбить из колеи. Не опускайте руки, верьте в свои силы и, несмотря ни на что, идите к своей цели. Тогда в конце недели добьетесь успеха.

**Лев.** Устройте субботник на даче: выбросите все лишнее, покрасьте забор, проведите генеральную уборку в доме, расчистите место под новые грядки. Ваш пример заразителен: близкие будут рады помочь.

**Дева.** Отложите на некоторое время крупные покупки, тем более в кредит. Ваше финансовое положение сейчас шатко, не стоит усугублять ситуацию. Напряженными будут взаимоотношения с коллегами, но зато порадуют дети. Посвятите им свободные вечера, и вы узнаете много нового об их жизни.

**Весы.** В ближайшую неделю постарайтесь не ввязываться в конфликты и выяснения отношений. Это может обернуться весьма неприятными последствиями. В данный период хорошо отправиться в отпуск или начать его планировать. На даче постарайтесь оставлять себе время для отдыха — нельзя столько работать!

**Скорпион.** Напряжение в рабочем коллективе будет продолжать расти. Возможно, вам стоит задуматься о смене места работы. Отвести душу и успокоиться помогут любимые увлечения. Если у вас таковых не имеется, самое время их найти. Подумайте, что бы вам могло быть интересно, и смело действуйте!

**Стрелец.** На этой неделе вы сможете реализовать самые смелые проекты, совершить нечто невероятное, на что раньше ни за что не отважились бы. Проводите больше времени с друзьями, мечтайте, пусть даже ваши фантазии кому-то покажутся сумасшедшими. Прислушивайтесь к интуиции и учитесь распознавать подсказки судьбы.

**Козерог.** Постарайтесь на этой неделе ко всему происходящему относиться более спокойно. Если что-то у вас не получается, отложите решение вопроса на некоторое время. Будьте готовы к тому, что не все задуманное вами сможет реализоваться на данном этапе. Неплохо было бы чуть меньше работать и чуть больше отдыхать.

**Водолей.** Не исключено, что на этой неделе вы получите неожиданное предложение о смене работы. Внимательно взвесьте все «за» и «против», прежде чем принимать его. Не лишним будет посоветоваться с семьей. Велика вероятность подхватить вирус. В такой ситуации главное — не затягивать с лечением.

**Рыбы.** В это время вы сможете предложить не только оригинальные идеи, но и способы их достижения. Прежде всего это будет касаться рабочих вопросов. В семейной жизни наступит затишье, но ненадолго. Совсем скоро «порадуют» дети: будьте готовы помочь им в решении проблем со сверстниками и с учебой.

Признать недействительным свидетельсьво о праве собственности от 29.05.1996 г. № 834 на квартиру № 21 по ул. Шмидта, д. 3, г. Симферополь.

Утеряно и считать недействительным свидетельсьво о праве собственности № 709 от 01.09.2003 года по адресу: г. Симферополь, ул. К. Цеткин/пер. Симиренко, д. 21/8, кв. 9, Дёминой Елены Петровны и Дёмина Петра Михайловича.

Утерянный аттестат об окончании средней школы № 10, города Симферополя (1994 год) на имя Голубева Виталия Олеговича считать недействительным.

ЮЖНАЯ СТОЛИЦА КРЫМ

12+

Отпечатано в типографии ООО «ПЦ «Новая Эра», г. Симферополь, ул. Жени Дерюгиной, д. 4, оф. 1.
Тираж месяца 4400 экз. Заказ № 1955.
Свидетельство о госрегистрации: ПИ №ТУ91-00089 от 29.12.2014 г.
Газета выходит по пятницам.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**
295000, г. СИМФЕРОПОЛЬ, ул. ТОЛСТОГО, 15.
Телефон отдела рекламы: +7 978 746 03 50.
E-mail: gazeta_us@mail.ru

Время подписания номера по графику — 16.00.
Фактическое время подписания — 16.00.
© Перепечатка и иное использование материалов — с обязательной ссылкой на «Южную столицу Крым».
Поступившие в редакцию рукописи не рецензируются и не возвращаются.
За содержание и достоверность материалов ответственность несет их автор.
**Учредитель:** СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Директор:** Леонид ГОЛЬДБЕРГ

**Главный редактор:** Леонид ГОЛЬДБЕРГ

**Редколлегия:** Леонид ГОЛЬДБЕРГ, Александр НОВИКОВ, Татьяна МАЖУКО

**Верстка:** Нина КОЛОДЯЖНАЯ

**Корректор:** Валентина БЕЛОКОПЫТОВА