АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» мая 2016 г. № 416-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).
3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Конышев И.А.) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа – начальника управления информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области И.А. Конышева.

Руководитель
Администрации городского округа **Ю.А. Копцик**

001483

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 10.05.2016 № 416-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

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

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

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги обеспечивается специалистами Администрации и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории городского округа Королёв Московской области (далее – МФЦ).

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

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

1) наименования и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ;

4) графики работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации и МФЦ.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальных сайтах Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

- в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (http://pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации и МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Регламенту.

10. При общении с заявителями специалисты Администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом рекламы, являющимся структурным подразделением Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Отдел).

13. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», на базе МФЦ.

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

- Управление Федерального казначейства по Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44,

ст. 4147;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

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

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

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

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

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

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

- постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 118, 03.07.2013;

- Уставом городского округа Королёв Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

17. При обращении за заключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности городского округа Королёв Московской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена заявитель представляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов МФЦ

(далее – помещения).

24. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

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

27. 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.

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

29. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

30. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) обработка и изучение документов;

3) принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

4) выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию:

- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

32. Прием документов осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

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

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

1) в Администрации – передача документов специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в МФЦ – передача документов в Администрацию.

Обработка и изучение документов

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

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

37. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является предоставление документов соответствии с п.17, 18 Административного Регламента.

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

39. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие договора с необходимыми визами и подписанный руководителем Администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного с обеих сторон

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

42. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

48. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

52. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию:

56. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию:

- посредством почтового отправления,

- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации 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 Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

61. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа Королёв Московской
области «Заключение договоров на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе,
находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена»

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Королёв Московской области, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Королёв Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Королёв Московской области:141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1.

График работы приёмной Администрации городского округа Королёв Московской области:

Понедельник:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Среда:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 9:00 до 13:00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 1.

Контактный телефон: 8(495)516-88-86.

Официальный сайт Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.korolev.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admkrl@korolev.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Королёв Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр)

Место нахождения многофункциональных центров:

1. Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42;

2. Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4;

3. Московская область, г. Королёв, пр. Космонавтов д.20а.

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Вторник:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Среда	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Четверг:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Пятница:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Суббота:	с 09:00 до 13:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункциональных центров:

1. 141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42;

Контактный телефон: 8(495)515-06-18;

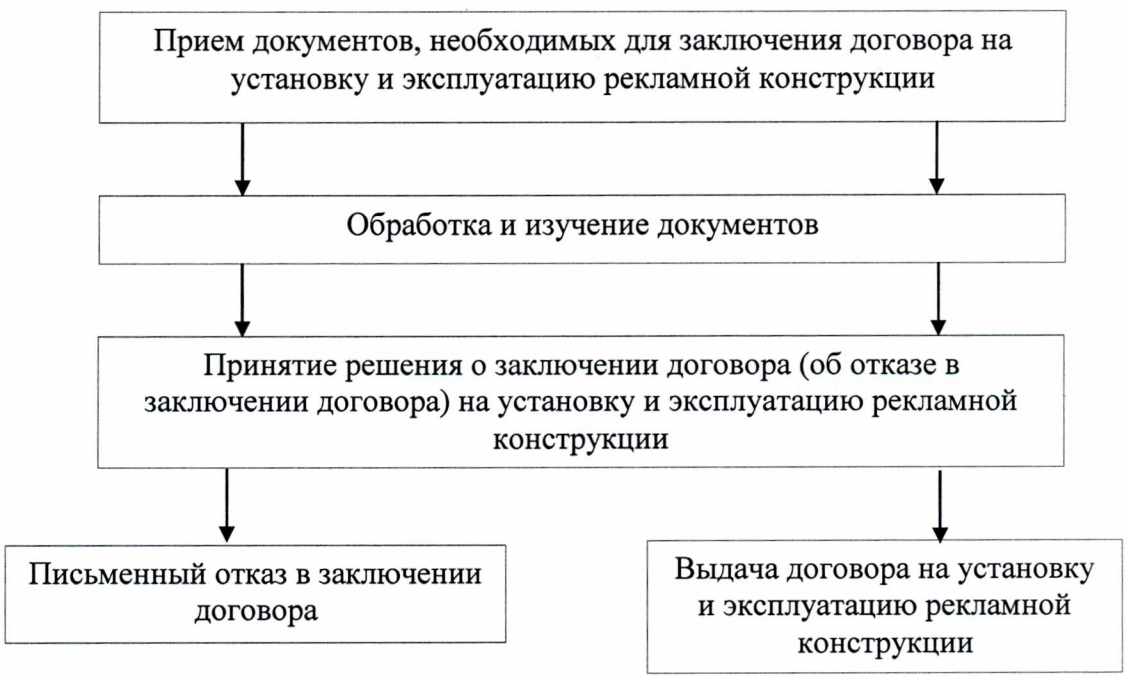
2. 141090, Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

Контактный телефон: 8(495)515-20-15.

3.Московская область, г. Королёв, пр. Космонавтов д.20а

Контактный телефон: 8(495)515-20-15.

Официальный сайт многофункционального центра в сети интернет: www.mfc-korolev.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности муниципального, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»