



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2017

№ 1030-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Уссурийского городского округа от 06 ноября 2013 года № 803-НПА «О Правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа», решением Думы Уссурийского

035309

городского округа от 20 декабря 2013 года № 833-НПА «О Порядке регулирования отношений, возникающих в процессе установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Уссурийского городского округа», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 03.04.2017 № 1030-НПА

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, (далее - заявители), а также уполномоченные представители, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов администрации Уссурийского городского округа и муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ), в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах:

а) управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58; телефон: 8 (4234) 32-03-66; график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота и воскресенье; адрес сайта: adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: grad@adm-ussuriisk.ru;

б) МФЦ:

адрес: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а; справочный телефон 8(4234) 23-19-85; график приема заявителей: понедельник, вторник – с 09.00 до 20.00 часов, среда – с 11.00 до 20.00 часов, четверг, пятница – с 09.00 до 19.00 часов, суббота – с 09.00 до 13.00 часов, выходной день: воскресенье; адрес сайта: ussurmfc.ru; адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru;

адрес: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2; справочный телефон 8(4234) 23-19-95, график приема заявителей: понедельник, вторник – с 09.00 до 20.00 часов, среда – с 11.00 до 20.00 часов, четверг, пятница – с 09.00 до 19.00 часов, суббота – с 09.00 до 13.00 часов, выходной день воскресенье;

адрес: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28; справочный телефон 8(4234) 31-93-58, график приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 09.00 до 18.00 часов, среда – с 11.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

адрес: 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское

шоссе, д.119; справочный телефон 8(4234) 31-99-98 график приема заявителей: понедельник, вторник – с 09.00 до 18.00 часов, среда - с 09.00 до 11.00 часов – технические работы, с 11.00 до 18.00 часов – прием заявителей, четверг, пятница – с 09.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходной, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

адрес: 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55, график приема заявителей: вторник, четверг, пятница – с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70, график приема заявителей: понедельник, вторник, пятница – с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов.

4. Порядок получения информации заявителями по порядку предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа, МФЦ.

В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист МФЦ (путем использования средств телефонной связи или

лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Многофункционального центра МФЦ дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа для предоставления полного ответа специалист МФЦ предлагает заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления или обращения.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru; на официальном сайте МФЦ ussurmfc.ru;

б) на информационных стендах, расположенных в зданиях Многофункциональных центров.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от

заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

б) уведомление в письменной форме об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности по основаниям, указанным в пункте 15 Регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов, принятых от заявителя.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- решение Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года № 189 «Устав Уссурийского городского округа»;
- решение Думы Уссурийского городского округа от 06 ноября 2013 года № 803-НПА «О Правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа»;
- решение Думы Уссурийского городского округа от 20 декабря 2013 года № 833-НПА «О Порядке регулирования отношений, возникающих в процессе установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Уссурийского городского округа»;
- постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление главы Уссурийского городского округа от 19 июля 2006 года № 974 «Об утверждении методики расчета платы по договору возмездного пользования недвижимым имуществом Уссурийского

городского округа для присоединения рекламных конструкций».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель подает (направляет) заявление по установленной форме (Приложение № 1).

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

К заявлению прилагается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель - копия документа удостоверяющего личность уполномоченного представителя и документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя;

б) копии учредительных документов с предъявлением оригиналов (для юридических лиц);

в) оригинал протокола о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности полученный в результате аукциона;

г) полученный в результате аукциона проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, подписанный заявителем.

12. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (копия).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставленный пакет документов не соответствует перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента.

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, муниципальная пошлина или иная плата не взимаются.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и методика расчета размера такой платы, отсутствует.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Заявление регистрируется в день поступления такого заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

20. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии и режиме работы. Вход в здание МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения

оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Работа с заявителями производится в зале, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью, а так же предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг, помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно – эпидемиологической безопасности.

Зал ожидания заявителей оснащен:

а) местами для ожидания и столиками для оформления документов; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, администрации Уссурийского городского округа;

б) информационными стендами.

На информационных стендах МФЦ размещается актуальная и

исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно (кабинка) оформляется информационной табличкой с указанием номера окна. Места приема заявителей должны быть оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Режим работы предусматривает возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в вечернее время и субботу, в том числе по предварительной записи.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, а также обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, надписей, знаков плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, вход в здание оборудуется лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Наличие специальных парковочных мест на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка. В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования, а также предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле – коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также разрешен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- в) вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- г) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем, при личном обращении, не более двух раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством письменного обращения.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные пунктами 24, 27 Регламента, выполняются специалистами МФЦ (далее - специалист, ответственный за прием

документов; специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием от заявителя или его уполномоченного представителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 Регламента и их регистрация (далее - «Прием документов»);

б) проверка документов и направление проекта договора на подпись уполномоченному должностному лицу, либо подготовка уведомления об отказе в заключении договора (с указанием причин отказа) (далее - «Рассмотрение документов»);

в) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - «Заключение договора»);

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача результата»).

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в (Приложении № 2) к Регламенту.

24. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1), с приложением необходимых документов, указанных в пункте 11, а также документов, указанных в пункте 12 Регламента, в случае предоставления заявителем документов по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или его уполномоченного представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя уполномоченного действовать от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 11 Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам,

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления (Приложение № 1), или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно заявление в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе заявление о приеме документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;
- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- дата приема документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата услуги;
- телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

Не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документов, специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов в уполномоченный орган.

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

После регистрации заявления и документов, представленных заявителем посредством почты, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, и направляет один экземпляр заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием заявления (Приложение № 1) и пакета документов от заявителя и передача в уполномоченный орган специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – электронный, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

25. Описание административной процедуры «Рассмотрение и проверка».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка» является поступление заявления (Приложение № 1) и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 11, а также документов, указанных в пункте 12 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов в уполномоченный орган, готовит и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов в управление Федеральной налоговой службы, в случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 12 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме с указанием причин отказа, согласно пункту 15 Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение и проверка» является принятие решения:

а) направление на подпись проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, уполномоченному должностному лицу;

б) направление на подпись уполномоченному должностному лицу, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – электронный, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

9 рабочих дней.

26. Описание административной процедуры «Заключение договора».

Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора» является передача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись уполномоченному должностному лицу проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо, подписывает проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После подписания проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, уполномоченным должностным лицом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания, регистрирует договор, в журнале регистрации с присвоением номера и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Заключение договора» является подписанный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе, посредством внесения записи в журнал регистрации договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Заключение договора» - 2 рабочих дня.

27. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги:

а) заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

б) уведомление в письменной форме об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности по основаниям, указанным в пункте 15 Регламента.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе (журнале).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) результат муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре расписки.

Если в течение 3 дней после поступления результата услуги, заявитель не обратился за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отправляет по указанному в заявлении адресу почтой письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги с указанием срока получения результата услуги (30 дней со дня отправления уведомления).

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги по истечению 30 дней с момента отправления уведомления, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат услуги на хранение в архив Управления.

В случае, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении заявителя.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является:

а) выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

б) выдача заявителю уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по основаниям, указанным в пункте 15 Регламента.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – электронный, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» не должен превышать 1 рабочий день с момента получения результата предоставления муниципальной услуги специалистом,

ответственным за выдачу документов.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение действие (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений принимаются решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Регламента.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов уполномоченными должностными лицами.

30. Ответственность должностных лиц органов администрации

городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

Граждане, их объединения и организации, имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в приеме документов и отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов,

уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, либо их копий, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения в уполномоченный орган, а также на Интернет-сайте adm-ussuriisk.ru, на информационном стенде, по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть подана в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55; 692537, Приморский край, г. Уссурийск,

с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru, в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, д. 58, в том числе по электронной почте на интернет-сайт: adm-ussuriisk.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт adm-ussuriisk.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, д. 58, 4 этаж, приемная; день приема: вторник; часы приема: с 15.00 до 18.00 часов: запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение в адрес электронной почты, указанным в подпункте «а» пункта 3 Регламента.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Фрунзе, 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом
имуществе, находящимся в
муниципальной собственности»

Начальнику управления градостроительства
администрации Уссурийского городского округа

(Ф. И. О)

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

(данные паспорта, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица)

в лице _____
(Ф.И.О, представителя юридического лица)

Прошу Вас заключить договор на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом
имуществе, находящимся в муниципальной собственности по результатам
аукциона № ____ по лоту № ____.

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются документы:

в количестве ____ на ____ листах

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись, М.П.

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности»

Блок – схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

