

**АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 апреля 2017 г. N 1030-НПА**

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Уссурийского городского округа
от 11.08.2017 N 2401-НПА, от 12.12.2017 N 3648-НПА,
от 24.01.2018 N 187-НПА, от 14.03.2018 N 614-НПА,
от 31.05.2018 N 1312-НПА, от 09.04.2019 N 793-НПА,
от 25.09.2019 N 2253-НПА)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 1 декабря 2014 года N 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 N 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 31 октября 2017 года N 687-НПА "О Правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа", [решением](#) Думы Уссурийского городского округа от 20 декабря 2013 года N 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:
(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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 N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Уссурийского городского округа
от 11.08.2017 N 2401-НПА, от 12.12.2017 N 3648-НПА,
от 24.01.2018 N 187-НПА, от 14.03.2018 N 614-НПА,
от 31.05.2018 N 1312-НПА, от 09.04.2019 N 793-НПА,
от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 793-НПА)

Информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отражена в [Приложении N 3](#) к административному регламенту.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросу 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)"

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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. Информация административного регламента размещается:

- а) в зоне информирования заявителей в Многофункциональном центре;
- б) в зоне информирования заявителей уполномоченного органа;
- в) на интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru.

(п. 5 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 793-НПА)

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 N 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 исполнения муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Устав Уссурийского городского округа принят решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года N 189;

решение Думы Уссурийского городского округа от 20 декабря 2013 года N 833-НПА "О Порядке регулирования отношений, возникающих в процессе установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Уссурийского городского округа";

решение Думы Уссурийского городского округа от 31 октября 2017 года N 687-НПА "О Правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа";

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения 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 N 974 "Об утверждении методики расчета платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Уссурийского городского округа".

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 N 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 оборудуются 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 также 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 сайтах 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 (бездействия), 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 видеувеличителем 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 Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение управлением градостроительства администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в Многофункциональный центр - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в Управление (Многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах
(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 12.12.2017 N 3648-НПА)**

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");

а(1)) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (далее - "Взаимодействие с иными организациями");

(пп. а(1) введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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 N 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 N 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 N 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 N 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.

24(1). Описание административной процедуры "Взаимодействие с иными организациями".

(введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

Основанием для начала административной процедуры "Взаимодействие с иными организациями", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия" служит направление межведомственного запроса специалистом уполномоченного органа о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, уполномоченный осуществлять межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов в случае непредоставления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#) Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов специалистом, ответственным за осуществление межведомственных запросов, - 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результат административной процедуры - получение уполномоченным органом

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно-технический комплекс), бумажный.

25. Описание административной процедуры "Рассмотрение и проверка".

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение и проверка" является поступление [заявления](#) (приложение N 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-х 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 истечении 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, многофункционального
центра, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников
(в ред. Постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 31.05.2018 N 1312-НПА)**

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 администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, 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](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель либо руководитель организации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо учредителю Многофункционального центра.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, Многофункциональный центр, в администрацию Уссурийского городского округа, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101; 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, д. 58, 4 этаж, в электронном виде по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме по адресам, указанным в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 793-НПА)

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, 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: grad@adm-ussuriisk.ru.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации

Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 36](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 36](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2253-НПА)

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, МФЦ допущенных 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 Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в [пункте 36](#) административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету 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 признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного

решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1 статьи 11.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Заключение договора на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на
земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе,
находящемся 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 рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, по результатам аукциона N _____ по лоту N _____.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

К заявлению прилагаются документы:
в количестве _____ на _____ листах

" ____ " _____ 20__ года

_____ подпись, М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Заключение договора на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на
земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной
собственности"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 25.09.2019 N 2253-НПА)

Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и правильности оформления представленных документов,
направление запросов

Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности

Подготовка решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Подписание, регистрация результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение N 3
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"

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(введена [Постановлением](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 09.04.2019 N 793-НПА)

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

в администрации Уссурийского городского округа, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - Многофункциональный центр):

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (4234) 32-03-66; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru, www.adm-ussuriisk@mail.ru;

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-03-66; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

в) информация о месте нахождения Многофункционального центра:

| Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" | | |
|--|--|--|
| 1. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева | 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2 |
| 2. | Уссурийское отделение на ул. Некрасова | 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А |
| 3. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Борисовка | 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55 |
| 4. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Новоникольск | 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70 |
| 5. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе | 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119 |
| 6. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беяева | 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, д. 28 |
| 7. | Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина | 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4, |

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01 56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.
