

**АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 декабря 2013 г. N 4563-НПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И
АНУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Уссурийского городского округа
от 30.12.2015 [N 3726-НПА](#), от 10.03.2016 [N 615-НПА](#),
от 01.11.2016 [N 3348-НПА](#), от 10.04.2017 [N 1118-НПА](#),
от 19.05.2017 [N 1543-НПА](#), от 26.07.2017 [N 2251-НПА](#),
от 24.12.2018 [N 2971-НПА](#), от 09.04.2019 [N 794-НПА](#),
от 25.09.2019 [N 2252-НПА](#))

В соответствии с 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", [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" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений (прилагается).

(п. 1 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 19.05.2017 N 1543-НПА)

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уссурийского городского округа:

от 27 декабря 2010 года [N 2128-НПА](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на территории Уссурийского городского округа";

от 13 октября 2011 года [N 2706-НПА](#) "О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года N 2128-НПА "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на территории Уссурийского городского округа";

от 24 апреля 2012 года [N 1198-НПА](#) "О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года N 2128-НПА "Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на территории Уссурийского городского округа".

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

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

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

Глава Уссурийского городского округа -
глава администрации Уссурийского
городского округа
С.П.РУДИЦА

Утвержден
постановлением
администрации
Уссурийского
городского округа
от 31.12.2013 N 4563-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Уссурийского городского округа

от 30.12.2015 [N 3726-НПА](#), от 10.03.2016 [N 615-НПА](#),
от 01.11.2016 [N 3348-НПА](#), от 10.04.2017 [N 1118-НПА](#),
от 19.05.2017 [N 1543-НПА](#), от 26.07.2017 [N 2251-НПА](#),
от 24.12.2018 [N 2971-НПА](#), от 09.04.2019 [N 794-НПА](#),
от 25.09.2019 [N 2252-НПА](#))

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (далее -

муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий).

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 19.05.2017 N 1543-НПА)

2. Круг заявителей.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками или законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, переданного или закрепленного собственником на праве аренды, на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления или ином вещном праве, на праве доверительного управления, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцам рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, 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, адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации городского округа отражена в [приложении N 4](#) к Административному регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в приеме документов;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о времени и месте приема и выдачи документов;

з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного специалиста. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей

должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с [пунктами 26\(3\), 26\(4\)](#) административного регламента) осуществляются в Уссурийском отделении краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

4. Исключен. - [Постановление](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА.

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.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационном стенде в помещении Многофункционального центра размещаются:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

текст административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении Многофункционального центра);

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

[блок-схема](#) (приложение N 3 к Административному регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченные органы) и в помещениях Многофункционального центра, а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на интернет-сайтах уполномоченных органов и Многофункционального центра.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

(п. 5 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 794-НПА)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений.

7. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа".

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение в письменной форме:

а) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([Приложение N 2](#));

б) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в [пункте 11](#) регламента;

б) решение в письменной форме об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Управлением и направляется заявителю:

в течение месяца со дня направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

(п. 9 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

б) с Налоговым [кодексом](#) Российской;

в) с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

г) с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) с Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе");

е) с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) с [Уставом](#) Уссурийского городского округа;

з) с 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";

и) с [распоряжением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25 декабря 2014 года N 334 "Об утверждении Положения об управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа";

(пп. "и" в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 26.07.2017 N 2251-НПА)

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

11(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) **заявление** о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подается в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (приложение N 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

е) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

фотографический снимок в цветном варианте (не менее двух экземпляров) предполагаемого места установки рекламной конструкции и привязкой к местности;

техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указывается местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь рекламной конструкции;

топографическую съемку размещения рекламной конструкции М 1:2000;

проект рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства. Проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, включая расчет фундамента, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М 1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

эскиз рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию,

строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта);

схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта).

(п. 11(1) в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

11(2). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют рекламную конструкцию);

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку, документ в виде листа согласования проведения земельных работ должен быть согласован: комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации Уссурийского городского округа, отделом дорожного хозяйства, благоустройства транспорта и связи управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа.

(п. 11(2) в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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

(п. 12 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

12(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

(п. 12(1) введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в [пункте 11\(1\)](#) регламента.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14(1). Основания для приостановления выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

14(2). Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствует.

14(3). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

е) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. 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.

Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренным [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 рублей. Государственная пошлина взимается за выдачу каждого разрешения на установку рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено [статьей 333.40](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций государственная пошлина или иная плата не взимается.

17. 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не предусмотрено.

18. 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

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

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление или Многофункциональный центр регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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:

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

а) общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Уссурийского городского округа, Многофункционального центра.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах Многофункционального центра 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, Многофункциональных центров, 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 документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности;

б) требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств должно быть предусмотрено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки в них автотранспортных средств инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц;

в) положения подпункта "б" регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

(п. 20 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

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 24.12.2018 N 2971-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.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов,

указанных в [пунктах 11, 12](#) регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления услуги муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре указаны в [пункте 26\(1\)](#) регламента.

**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 24.12.2018 N 2971-НПА)**

23. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя заявления и документов, указанных в [пунктах 11, 12](#) административного регламента (далее - Прием);

б) проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги отображена в приложение N 3 к административному регламенту.

24. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в [пунктах 11, 12](#) административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в [пунктах 11\(1\), 12](#) административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя

уполномоченного действовать от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, согласно [пункту 11\(1\)](#) административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный 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.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, согласно [пункту 13](#) административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах и передает их заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами передается заявителю, второй - направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 13](#) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт приема документов в программно-техническом комплексе указывая:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) наименование услуги;
- г) дата предоставления документов;
- д) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- е) количество экземпляров каждого из представленных документов, с указанием "оригинал", "копия";
- ж) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- з) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

и) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может получить информацию о стадии рассмотрения заявления о предоставлении услуги;

к) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщается к заявлению с пакетом документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы, определенные [пунктом 11\(1\)](#) административного регламента. Документы предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи "Копия верна", подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением, проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 13](#) административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 13](#) административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации заявления направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления передает пакет документов, поступивших от заявителя, специалисту ответственному за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является:

а) направление заявления с приложением пакета документов в уполномоченный орган;

б) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 13](#) административного регламента.

Способ фиксации результата Административной процедуры - бумажный. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

25. Проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

Основанием для начала административной процедуры - проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) - является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пункте 11](#) административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие полного пакета документов согласно [пункту 11\(1\)](#) административного регламента;

б) проверяет документы на предмет соответствия их действующему законодательству;

в) в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 11\(2\)](#) административного регламента, в течение 5 дней со дня поступления документов в уполномоченный орган подготавливает и направляет запросы в:

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии" по Приморскому краю;

Управление федерального казначейства по Приморскому краю для получения сведений об оплате государственной пошлины за установку рекламной конструкции;

Управление имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа;

Комиссию по согласованию производства земляных работ при администрации Уссурийского городского округа, отдел дорожного хозяйства, благоустройства транспорта и связи управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа о предоставлении разрешения (ордер) на проведение земляных работ;

г) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа, согласно [пункту 14\(3\)](#) административного регламента) и направляет его должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подписание документов, рассматривает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписывает и направляет документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата:

а(1)) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б(1)) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Административная процедура завершается передачей результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 48 дней.

Способ фиксации результата административной процедуры - бумажный.

25(1). В случае поступления документов, указанных в [пункте 12](#) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие одного из документов, указанных в [пункте 12](#) административного регламента;

б) готовит проект приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением проектов уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) направляет должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание документов:

а) рассматривает проект приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением проектов уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) подписывает и направляет документы специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приказ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением уведомлений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Административная процедура завершается передачей уведомлений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 25(1), составляет 26 дней.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

26. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 8](#) административного 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.

В случае если заявитель в течение 3-х дней с момента поступления результата услуги не обратился за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение срока указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги с приложением поступивших от заявителя документов направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, по электронному адресу, указанному в заявлении заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 10.04.2017 N 1118-НПА)

Результатом административной процедуры является:

- а) выдача результата муниципальной услуги заявителю;
- б) направление результата муниципальной услуги с приложением поступивших от заявителя документов в уполномоченный орган.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры - бумажный.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

26(1). Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

(введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром (далее - УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

26(2). Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

(введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об 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, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

26(3). Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

(введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным

регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 13](#) регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию";

в) специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении и расписаться;

г) специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю;

д) принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

26(4). Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги".

(введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

Административную процедуру "Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя);

б) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления

муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе;

в) уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

26(5). В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

(п. 26(5) введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 24.12.2018 N 2971-НПА)

26(6). Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и на почтовый адрес, если результат

муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктами 11, 12](#) административного регламента.

После получения пакета документов специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 10.03.2016 N 615-НПА)

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. 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 должностными лицами, указанными в [пункте 27](#) административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

29. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействия), 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.

(п. 29 в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 01.11.2016 N 3348-НПА)

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения 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.

**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 24.12.2018 N 2971-НПА)

31. 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 регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) 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 2252-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 2252-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 2252-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 2252-НПА)

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

предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-НПА)

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

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.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 794-НПА)

34. 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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в [Приложении N 4](#) к административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 794-НПА)

Жалоба может быть направлена заявителем в Многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров, расположены на сайте www.mfc-25.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 на бумажном носителе по адресам: 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; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119; 692542, адрес: 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70.

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 09.04.2019 N 794-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.

36. 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 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.

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 35](#) 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 35](#) регламента, вправе принять решение о безосновательности 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.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации Уссурийского городского округа от 25.09.2019 N 2252-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, многофункциональным центром 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 35](#) 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 административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями 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 предоставляется 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 выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю предоставляются 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 администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций и
аннулирование
таких разрешений"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 24.12.2018 N 2971-НПА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного освещения, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу: _____

Размер информационного поля: _____ х _____ м.
(высота) (ширина)

Площадь: _____

Количество сторон рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: _____

Данные заявителя: _____

<*> Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН: _____

Юридический адрес: _____

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел. (факс), эл. адрес: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.): _____

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно): _____

Заявитель _____

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<*> - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций и
аннулирование
таких разрешений"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 19.05.2017 N 1543-НПА)

Утверждаю
Начальник управления
градостроительства администрации
Уссурийского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
20__ год N _____

Разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Уссурийского городского округа

с "__" _____ 20__ г. до "__" _____ 20__ г.

Рекламораспространитель:

Юридический адрес:

Тел. Факс

Руководитель

Тип рекламной конструкции

Площадь рекламной конструкции

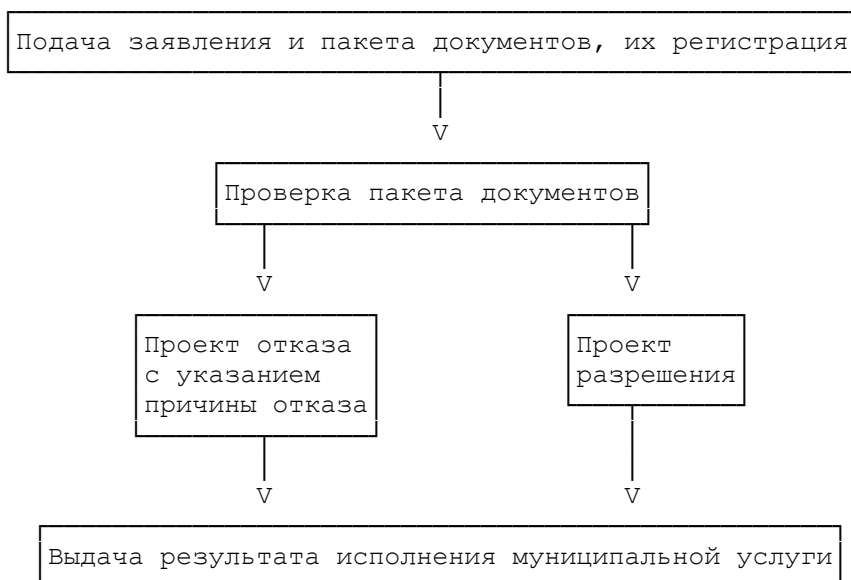
Адрес места расположения рекламы

Собственник объекта

Оплата за получение разрешения на установку рекламной конструкции
произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской
Федерации, в сумме _____ руб., что подтверждено платежным документом
N _____ от _____ 20__ года.

Приложение N 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций и

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Уссурийского городского округа
от 19.05.2017 N 1543-НПА)



Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций и
аннулирование таких разрешений"

**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 794-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; справочный телефон: 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. Беляева	692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 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.

