

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 ноября 2017 г. N 1561**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,
НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
городского округа Большой Камень
от 28.05.2018 N 690, от 21.02.2019 N 227,
от 29.03.2021 N 713)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", [Положением](#) о порядке подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 25 сентября 2008 года N 200, руководствуясь [статьей 29](#) Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень" (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа Большой Камень Губановой В.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "ЗАТО" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети "Интернет".

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

И.о. главы администрации
В.С.МОСКАЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ
ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
городского округа Большой Камень
от 28.05.2018 N 690, от 21.02.2019 N 227,
от 29.03.2021 N 713)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень" (далее муниципальная услуга), определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень:

- юридическим лицам;

физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- физическим лицам (далее - заявители).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного разъяснения, по телефону, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Большой Камень и краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - МФЦ).
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Сведения о месте нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, "Интернет" - адресах, адресах электронной почты:

а) администрация городского округа Большой Камень (далее - администрация):

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;

- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов (в летнее время: ежедневно со второго понедельника мая по вторую пятницу сентября с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

- телефон: 8 (42335) 58030;

- адрес сайта: www.bk.pk.ru;

- адрес электронной почты: bkamen@primorsky.ru;

(пп. "а" в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

б) МФЦ:

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

- адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;

- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;

- телефон: 8 (42335) 4-04-04;

- адрес Интернет-сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;

- адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

а) размещением на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, на официальном сайте МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

б) размещением на информационных стендах, расположенных в помещении МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

в) проведением консультаций специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации и МФЦ.

(в ред. [Постановлений](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227, от 29.03.2021 N 713)

На официальном сайте размещается текст настоящего административного регламента; [блок-схема](#) последовательности выполнения действий при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (прилагается).

На информационном стенде в помещении МФЦ; размещается полное наименование и сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, справочные телефоны для консультации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень (далее - управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4а, телефон для справок: 8 (42335) 5-80-30.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

Адрес электронной почты управления: zato-arh@bk.ru.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов (в летнее время: ежедневно со второго понедельника мая по вторую пятницу сентября с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

Лица, обратившиеся в управление информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского округа Большой Камень, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о сроке предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного обращения, 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).

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи и лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица.

При информировании посредством личного обращения специалисты управления обязаны принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы управления, информирование по телефону обратившихся заявителей должно осуществляться не более десяти минут с начала разговора.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес

заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень. Отраслевым (функциональным) органом администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень.
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень;

б) отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной составляет не менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола о результате аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся в случае, если к участию в аукционе допущен один участник и не более 20 дней после подписания протокола о результатах аукциона;

- максимальный срок при отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.06.2010.

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется по телефонам, указанным [пункте 1.4 раздела I](#) настоящего регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации - [часть 1](#) ("Российская газета" от 8 декабря 1994 года NN 238 - 239), [часть 2](#) ("Российская газета" от 6 февраля 1996 года N 23, от 7 февраля 1996 года N 24, от 8 февраля 1996 года N 25, от 10 февраля 1996 года N 27);

- Федеральным [законом](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" от 27 июля 2006 года N 162);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" 5 мая 2006 года N 95);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

- Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета" N 51, 15 марта 2006 года);

- [Уставом](#) городского округа Большой Камень (газета "ЗАТО" от 14 июня 2005 года N 28 (398));

- [Положением](#) о порядке подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 25 сентября 2008 года N 200 (газета "ЗАТО" от 9 - 15 октября 2008 года N 79(625)).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона, в том числе в электронной форме, заявитель обращается лично в администрацию, МФЦ или направляет почтовым отправлением в адрес администрации заявление о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень с предоставлением документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона:

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

- заверенные заявителем копии учредительных документов, копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);

- заверенные заявителем копии свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- заверенные заявителем копии документов, подтверждающих полномочия представителя, руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

- копии паспорта (для физических лиц).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредоставление документов, установленных в [пункте 2.7](#) настоящего регламента;

- в заявлении не указаны наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- рекламная конструкция отсутствует в Схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Большой Камень;

- объект недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции не свободен от прав третьих лиц, зарегистрированных в установленном законодательством порядке;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.10. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не

имеется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в МФЦ, не более 15 минут;
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, поданного в администрацию, регистрируется в течение 1 рабочего дня;

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется через сеть "Интернет" на электронный адрес bkamen@primorsky.ru и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией 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) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуге по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 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.

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

2.17. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее двух сотрудников управления;

- в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем ведущий специалист управления;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений;

- потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи запроса и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- 3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (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, МФЦ, работников МФЦ;

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

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

- режим работы и адреса иных МФЦ 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.

2.18.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

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

2.18.3.2. 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 настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного 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".

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

2.18.3.4. 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 представления, 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.

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

2.18.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

2.18.4.1. Административную процедуру "Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления" муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2.18.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

2.18.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу до 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:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

2.18.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и 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. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя);

- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень;

- организация проведения оценки рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Основанием для начала административной процедуры - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов является предоставление в администрацию либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа. (в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

Заявление, поступившее в МФЦ регистрируется в течение 15 минут. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявление направляется специалистом МФЦ, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в администрацию для рассмотрения.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется специалистом администрации,

ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и направляется на рассмотрение руководителю администрации. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления направляет его начальнику управления путем наложения соответствующей резолюции.

Начальник управления в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту управления, в должностные обязанности которого входит заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта документа о результате муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры три рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на Интернет-сайт www.bk.pk.ru;

- с использованием электронной почты;

- с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- должностным лицом управления при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса предоставляется представителю заявителя при посещении Интернет-сайта www.bk.pk.ru или с использованием региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта

постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является предоставление в администрацию, либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

При рассмотрении заявления специалистом управления осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, подготовка специалистом управления уведомления заявителю, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, направление уведомления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручение его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем, требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего регламента.

Проект постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень готовится специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления и передается специалистом отдела на согласование начальнику управления не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, либо направление заявителю уведомления, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры - организация проведения оценки рыночной стоимости права аренды на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- принятие постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень;

- отсутствие актуальной оценки рыночной стоимости права на заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень (далее - рыночной оценки права на заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) на момент принятия постановления администрации о проведении аукциона.

Специалистом управления готовится заявка на включение закупки в план (план-график) закупок администрации на очередной финансовый год и на плановый период отчета о рыночной стоимости права на заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляется в уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации для проведения закупки в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 30 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень.

3.7. Основанием для начала административной процедуры - проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, является принятие постановления администрации о проведении указанного аукциона и наличие отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Управлением осуществляется подготовка и размещение информационного сообщения о проведении аукциона, готовится аукционная документация, осуществляется прием, рассмотрение заявок и определение перечня участников аукциона, проведение аукциона.

Результатом административной процедуры является:

- заключение с победителем аукциона по продаже права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень;

- заключение договора с единственным участником аукциона. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень с заявителем по результатам проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не позднее 20 календарных дней после подписания протокола о результатах аукциона.

3.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на сайте www.bk.pk.ru;

- с использованием региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть "Интернет".

3.9. Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайте www.bk.pk.ru.

Прием запроса и документов осуществляется путем регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.17. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайте www.bk.pk.ru с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.17. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников муниципального учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления, осуществляется начальником управления.

4.5. За исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги возлагается ответственность:

а) на специалиста, ответственного за прием документов - за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) на специалиста, ответственного за производство по заявлению:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков принятия решения;

в) на специалиста, ответственного за выдачу документов - за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной

услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения в администрацию 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,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ,
РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Постановления](#) администрации
городского округа Большой Камень
от 28.05.2018 N 690)

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 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 для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими 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;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт www.bk.pk.ru, либо по электронной почте: bkamen@primorsky.ru, в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан; (в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

- многофункциональный центр, по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801, по электронной почте: mfc_bkamen@mail.ru, в ходе личного приема, проводимого руководителем МФЦ в установленные часы личного приема граждан;

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра:

- в МФЦ по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801, по электронной почте: mfc_bkamen@mail.ru, проводимого руководителем многофункционального центра в установленные часы личного приема граждан.

5.2.3. Жалобы на действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт www.bk.pk.ru либо по электронной почте: bkamen@primorsky.ru, в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 713)

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.6.1 введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.6.2 введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 21.02.2019 N 227)

5.7. 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 пунктом 21.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному
регламенту
муниципальной услуги
"Заключения договора
на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном
участке, здании или ином
недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной
собственности городского
округа Большой Камень",
утвержденному
постановлением
администрации
городского округа
Большой Камень
от 28.11.2017 N 1561

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



