

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» января 2016 г.

пгт. Восток

№ 19

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений на основании обращений физических и юридических лиц, а так же порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Востокского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений».
2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений», в сети Интернет на официальном сайте администрации Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.
3. Постановление администрации Востокского городского поселения от 24.12.2010 № 162 «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения» считать утратившим силу.
4. Специалисту 1 разряда администрации Востокского городского поселения (Комкова О.Ю.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gp.ru
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, оказываемых на территории Востокского городского поселения, информирования населения об условиях предоставления муниципальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Востокского городского поселения, <http://www.vostok-gr.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Востокского городского поселения по адресу: 692183 Приморский край Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная 1а.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители) являются:

- собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции;
- лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется так же при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется администрацией Востокского городского поселения:

1.5. Адрес: 692183 Приморский край Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная 1а, тел. 8(42359) 27-1-72.

Приемные дни:

- приемные дни: вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 17.00 часов;
- перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.
- выходные - суббота, воскресенье.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту администрации:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменные обращения заявителей.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Востокского городского поселения и аннулирование таких разрешений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги возможно при наличии утвержденной схемы размещения рекламных конструкций муниципального образования Востокского городского поселения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ с изменениями и дополнениями;

Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.09.2006 №59-ФЗ;

Федеральным законом «Об организации предоставления муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Устава Востокского городского поселения;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации Востокского городского поселения (далее - специалист администрации).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

В случае несоответствия представленных заявителем или его законным представителем документов требованиям пункта 2.7 настоящего регламента специалистами Управления в срок, не превышающий 10 дней с момента получения данного пакета документов, готовится и выдается отказ в рассмотрении заявления.

После прохождения процедуры согласования и получения паспорта установки рекламной конструкции Управлением подготавливается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Востокского городского поселения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 7 рабочих дней.

Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления услуги на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителю или представителю заявителя необходимо подать в администрацию поселения заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (Приложение № 1 к

регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должны быть приложены следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- документы, подтверждающие правовой статус заявителя;
- для физического лица, индивидуального предпринимателя - копия паспорта;
- для юридического лица - заверенная заявителем копия устава, копия решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявитель не обращается лично;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника на присоединение (установку) к этому имуществу рекламной конструкции, либо лица, уполномоченного собственником такого имущества;
- проект рекламной конструкции и ее территориальное размещение, включающий:
- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров;
- фотографический снимок заявляемого места установки рекламной конструкции;
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции
- фрагмент топографической карты земельного участка в масштабе 1:500 в заявленном месте установки рекламной конструкции с указанием на ней заявляемого места установки рекламной конструкции с привязкой рекламной конструкции к существующим зданиям, сооружениям, другим рекламным конструкциям, обозначением геодезических координат точки (точек) планируемого места установки рекламной конструкции;
- расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж;
- копию свидетельства о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданного саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, заверенную подписью проектировщика (уполномоченного представителя проектной организации) и печатью проектировщика (проектной организации);
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется (устанавливается) рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
- копия свидетельства о праве собственности здания, сооружения, земельного участка или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции;
- платежное поручение об оплате государственной пошлины (с отметкой банка об исполнении);

В случае планируемой установки рекламной конструкции на земельном участке, здании либо ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, собственность на который не разграничена, к заявлению прилагаются протокол проведения аукциона, платежное поручение об оплате права заключения договора на установку рекламной конструкции и платежное поручение об оплате государственной пошлины (с отметкой банка об исполнении).

В случае необходимости специалисты администрации вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имя, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность его прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генерального плана развития Востокского городского поселения;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Алушта;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);
- документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);
- разрешение на установку рекламной конструкции, в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имя, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность его прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати юридического лица)
- отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перед подачей заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами (перечень уполномоченных органов и подлежащие согласованию рекламные конструкции установлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), а в случае наличия в месте установки рекламной конструкции сетей инженерно-технического обеспечения либо их охранных зон - с владельцами данных сетей.

2.11. От заявителей запрещается требовать:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. При установлении в ходе рассмотрения документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для принятия решения документов и сведений с указанием срока их представления. Устанавливаемый в уведомлении срок представления необходимых для принятия решения документов и сведений не может превышать двух месяцев со дня направления уведомления.

2.13. Обстоятельствами, препятствующими принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

- объём представленных заявителем документов и сведений является недостаточным для рассмотрения и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку

рекламной конструкции;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации, препятствующей принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.14. При установлении в ходе рассмотрения документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, начинается со дня представления заявителем необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

2.15. В случае непредставления указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки, заявление на предоставление муниципальной услуги остаётся без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается начальником управления в течение десяти календарных дней с даты истечения срока, установленного в уведомлении. Решение об оставлении заявления без рассмотрения вместе с заявлением и приложенными к нему документами в течение пяти календарных дней со дня его принятия отправляется по почте, выдается непосредственно заявителю.

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для оставления заявления без рассмотрения.

2.16. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в администрацию поселения в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чём в расписке делается соответствующая отметка специалистом администрации.

Срок возврата документов при подаче заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять календарных дней с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Востокского городского поселения подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленным главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в управление, предоставляющее муниципальную услугу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляющий муниципальную услугу:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов вносит сведения в журнал регистрации заявлений и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа

- в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации зарегистрированного заявления и документов.

Глава администрации рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию специалисту администрации с поручением рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Специалист администрации после получения документов на предоставление муниципальной услуги в течение четырёх календарных дней со дня поступления документов проверяет наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- по результатам проверки документов, начальником управления принимается одно из следующих решений:

- об оставлении заявления без рассмотрения путём подписания решения об оставлении заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции путём подписания разрешения на установку рекламной конструкции;

- об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции путём подписания решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в письменной форме двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в

управлении. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции на ранее выданном разрешении ставится штамп «Аннулировано», ниже подпись должностного лица и дата аннулирования. Разрешения, в отношении которых было принято решение об аннулировании, передаются на хранение в администрацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации. Решение должно содержать основания отказа, способы устранения нарушений, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений, дата принятия решения, а также порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Специалист администрации не позднее двух календарных дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает документы непосредственно заявителю. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения (решения об аннулировании разрешения) на установку рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю.

При выдаче документов специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале выданных разрешений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Востокского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Востокского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Востокского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Востокского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения специалист администрации Востокского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.