



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

пгт Красногвардейское

№ 142-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение и эксплуатацию объектов малых архитектурных форм на территории красногвардейского района Республики Крым »

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень социально значимых услуг на территории Красногвардейского района Республики Крым, руководствуясь Федеральными законами от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов и услуг в установленных сферах деятельности» и с целью формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение и эксплуатацию объектов малых архитектурных форм на территории красногвардейского района Республики Крым согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Отделу организационной работы, по связям с общественными организациями и СМИ Администрации Красногвардейского района Республики Крым разместить настоящее постановление на портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Признать постановления Администрации Красногвардейского района Республики Крым № 68-п от 03.04.2015, № 209-п от 26.11.2015 утратившими силу.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым курирующего данное направление.

Глава Администрации
Красногвардейского района

В.М.Ганага

Заместитель главы Администрации
Красногвардейского района
Клешнин В.В.

Начальник
юридического отдела
Галушко Т.В.

Начальник отдела
градостроительства и архитектуры
Гунченко А.В.

Рассылка:

1. Отдел по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля – 1 экз.
2. Юридический отдел – 1 экз.
3. Отдел градостроительства и архитектуры – 1 экз.
4. Отдел экономики – 1 экз
5. Отдел организационной работы, по связям с общественными организациями и СМИ – 1 экз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ОБЪЕКТОВ МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение и эксплуатацию объектов малых архитектурных форм на территории Красногвардейского района Республики Крым (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение и эксплуатацию объектов малых архитектурных форм на территории муниципального образования – Красногвардейского района Республики Крым (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий

порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанными с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации,
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации,
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации,
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- 7) Федеральным законом от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

3. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели объектов малых архитектурных форм (далее по тексту – заявители).

4. Действие настоящего Регламента распространяется на следующие объекты малых архитектурных форм (далее по тексту – объект МАФ), устанавливаемые заявителями на земельных участках не находящихся у них в собственности, аренде, пользовании или иных вещных правах:

Вид	Назначение	Наименование
МАФ-1	функциональные	<ul style="list-style-type: none"> - <i>павильоны, беседки и навесы</i> – устанавливаются для отдыха, могут быть закрытыми или открытыми, остановочные транспортные павильоны; - <i>парковая мебель</i> – столы, стулья, скамейки, лавочки и т.п.; - <i>фонари</i> – служат для освещения и подсветки территории; - <i>оборудование для детских и спортивных площадок</i> – качели, шведские стенки, песочницы, турники, различные игровые формы и т.д.
МАФ-2	декоративные	<ul style="list-style-type: none"> - <i>декоративные решётки</i> – различные перголы, трельяжи, шпалеры и т.п. Чаще выполняют несколько функциональных задач: выращивание вьющихся растений, создание затенения на площадках отдыха, разделение различных зон на территории; - <i>арки</i> – устанавливаются отдельно или в сочетании с декоративными решетками. Чаще располагаются над дорожками, обозначая переход из одной зоны в другую; - <i>декоративные ограды</i> – невысокие ограды (до 1 м) могут использоваться для визуального ограничения различных по функциональному назначению участков, в отличие от внешних, не выполняют функцию изоляции; - <i>ёмкости для посадки растений</i> – это всевозможные вазоны и контейнеры, используемые для мобильного оформления территорий (посадка деревьев и кустарников, цветочных растений, создание мини-рокариев и мини-водоёмов и т.п.); - <i>парковые скульптуры, одиночные камни и др.</i> – памятники, а также элементы, не несущие функциональной нагрузки. Обычно они играют роль акцентов и предназначены только для обзора с одной или нескольких сторон; - <i>мостики</i> – используются для оформления декоративных водоёмов, ручьёв и сухих русел; - <i>фонтаны</i> – фонтаны могут быть как самостоятельным элементом, так и одним из элементов водоёма.
МАФ-3	функционально-декоративные	кормушки, поилки и купальни для птиц, солнечные часы, скворечники, флюгеры и т.п.

5. Исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства и архитектуры Администрация Красногвардейского района Республики Крым.

6. Результаты исполнения муниципальной услуги:

1) выдача заявителю Разрешения на размещение и эксплуатацию объектов малых архитектурных форм (далее по тексту – Разрешение);

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

7. Предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе.

Раздел 2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым, либо через многофункциональный центр (далее – МФЦ). В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативно правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

адрес: 297000 , Россия, Республика Крым, Красногвардейский район ,пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса,3, каб.213.

график работы:

День недели	Время приёма
понедельник – пятница	08:00 – 17:00
перерыв	12:00 – 13:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

справочные телефоны: 8(06556) 2-40-84

1.2. Официальный портал правительства Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru/rus/index.htm>

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, на информационных стендах в здании Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

1.4. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учётом следующих требований:

а) специалисты отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым , ответственные за оказание муниципальной услуги (далее по тексту – специалист), подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

б) при невозможности специалиста отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым , принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведён) к другому должностному лицу (специалисту), либо ему должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в) производится не более одной переадресации звонка к сотруднику территориального подразделения, который может ответить на вопрос гражданина.

1.5. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

1.6. На информационных стендах, располагаемых на входе в здании Администрации Красногвардейского района Республики Крым размещаются следующие информационные материалы о предоставляемой муниципальной услуге:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения разрешения на размещение и эксплуатацию объектов малых архитектурных форм;

в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приёма заявителей.

1.7. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства, архитектуры Управления архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

1.8. Заявители на получение муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

а) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления настоящей муниципальной услуги;

б) об обязательных требованиях к процедуре выдачи Разрешения;

в) по конкретному заявлению о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям.

2. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.1. Решение о выдаче Разрешения, или об отказе в выдаче такого Разрешения принимается отделом градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым в срок не более 30 календарных дней с даты подачи заявления.

2.2. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должен превышать 15 минут.

(в редакции постановления от 17.02.2014 года № 29)

3. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

3.1. Помещения, где оказывается муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста ответственного за оказание муниципальной услуги;

3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются столами, местами для сидения;

3.4. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), оборудованном необходимой оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.

Раздел 3. Состав и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий порядок административных процедур:

1) приём документов;

2) специалист отдела градостроительства и архитектуры Администрация Красногвардейского района Республики Крым проверяет наличие документов, указанных в части 2 раздела 3 настоящего Регламента;

3) специалист отдела градостроительства и архитектуры Администрация Красногвардейского района Республики Крым уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма предоставленных документов (с предложением принять меры по их устранению) в случае выявления следующих фактов:

а) отсутствия необходимых документов,

б) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в подпункте 3 части 1 раздела 4 настоящего Регламента,

в) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов,

г) отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям,

д) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия – адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем,

е) текст заявления не поддается прочтению,

ж) имеются подчистки, зачёркнутые слова или иные не оговорённые в них исправления,

з) имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов,

и) отсутствует подпись заявителя и дата,

к) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

л) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства,

4) при наличии всех документов указанных в части 2 раздела 3 настоящего Регламента, специалист принимает их и направляет с заявлением на регистрацию;

5) после регистрации заявление направляется на рассмотрение главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым ;

6) глава Администрации Красногвардейского района Республики Крым выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет заявление в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

7) специалист отдела градостроительства и архитектуры Администрация

Красногвардейского района Республики Крым, в ходе рассмотрения заявления, совершает следующие мероприятия:

а) выезжает на место предполагаемого размещения объекта МАФ для его уточнения и фотофиксации;

б) подготавливает план предполагаемого места размещения объекта МАФ в М 1:500;

в) передаёт собранный комплект документов для согласования в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района.

8) по результатам согласования Администрацией Красногвардейского района Республики Крым принимается решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче такого Разрешения, а заявителю направляется уведомление о принятом решении и сроке получения Разрешения.

В случае отказа в выдаче Разрешения в уведомлении должно содержаться мотивированное обоснование его принятия.

2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) эскиз (фотография) и технические характеристики (размеры, материалы изготовления, цвет и т.д.) предполагаемых к размещению объектов МАФ;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом,

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

3. Основаниями для отказа в согласовании места размещения объекта МАФ являются:

1) несоответствие территориального размещения нормам СНиП, СанПин и техническим регламентам;

3) нарушение требований, установленных частью 3 раздела 3 настоящего Положения;

4) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного частью 2 раздела 3 настоящего Положения;

5) если установка МАФ в предполагаемом месте размещения приведёт к нарушению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

4. Отказ в получении Разрешения может быть обжалован в судебном порядке.

5. Разрешение на размещение и эксплуатацию МАФ выдаётся на неопределённый срок.

6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов

МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись», знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Раздел 4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Раздел 5. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и иных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2. Текущий контроль над соблюдением настоящего Регламента осуществляется начальник отдела градостроительства и архитектуры Администрация Красногвардейского района Республики Крым .

3. Контроль над полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и иных должностных лиц.

4. В случае выявления, в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги, нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Администрации.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

2.4. 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, 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 действием (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.

2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Начальник отдела
градостроительства и архитектуры

А.В.Гунченко