

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от 28.02.2012 г. № 260-па,
изменения внесены постановлениями
от 10.08.2012 г. №1620-па,
от 11.11.2013 г. № 2708-па,
от 11.03.2016 г. № 412-па,
№ 895-па от 08.06.2017 г.

**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 Губкинского
городского округа»**

1. 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 Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Губкинского городского округа, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее заявитель) может быть физическое или юридическое лицо, за исключением лиц, занимающих преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение и график работы Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского

округа (далее – Комитет):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, 16, кабинеты № 203, 206, 215 (2 этаж).

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (47241) 2-13-04, 2-45-97, 5-73-94.

Адрес электронной почты Комитета:

e-mail: kums-aggo@mail.ru.

Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты администрации Губкинского городского округа:

e-mail: gubkinadm@belgtts.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа, сайтах учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4. Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет администрации Губкинского городского округа, учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

2. 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 Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа (далее Администрация). Уполномоченным органом Администрации по организации и проведению торгов (в форме конкурса) на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Губкинского городского округа, по подготовке проектов указанных договоров с владельцами рекламных конструкций является Комитет.

Для проведения торгов в форме конкурса создается комиссия (далее конкурсная комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют лица, осуществляющие работы по оформлению паспорта предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. 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 Губкинского городского округа (далее Договор), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заключение договора осуществляется на основе торгов в форме конкурса.

2.5. При принятии решения о проведении конкурса на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Губкинского городского округа, утверждается конкурсная документация.

2.6. Извещение о проведении конкурса подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Муниципальный вестник» - приложении к газете «Эфир Губкина», а также размещению на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет не менее чем

за тридцать дней до дня осуществления продажи права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Губкинского городского округа.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в извещении о проведении конкурса.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области 18.03.2008) // «Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина»), № 12, 10.04.2008;

- Положение о порядке распространения наружной рекламы на территории Губкинского городского округа» от 10.04.2009 № 49 (утверждено решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 22.10.2008 № 23).

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют заявление. Форма заявления содержится в утвержденной при принятии решения о проведении конкурса конкурсной документации. Вместе с заявлением в запечатанном конверте подаются конкурсные предложения заявителя, содержащие условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.9.1. К заявлению прилагаются:

1) документы, содержащие данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или

государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия паспорта заявителя – физического лица; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2) документы, содержащие информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешение на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Губкинского городского округа;

3) документы, содержащие информацию о размере площади информационного поля данной рекламной конструкции;

4) согласованный паспорт предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) документ, подтверждающий поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса для перечисления задатков;

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, предоставляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, другой – у заявителя.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предусмотренные подпунктом «1» пункта 2.9.1 Регламента, не может быть затребована у заявителя, при этом заявитель вправе ее представить.

Для рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе Комитет запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать

следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными и правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. Основания для отказа в приеме документов.

Заявления на участие в конкурсе, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении конкурса, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под роспись.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- заявитель не допущен к участию в конкурсе;
- заявитель не является победителем конкурса;
- по результатам проведения конкурса его победитель (или единственный участник) приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Заявитель не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;
- предоставлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя (п. 2.9.2 Регламента);
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в конкурсе.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- оформление паспорта предполагаемого места установки рекламной

конструкции, содержащего: фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (изображение до и после предполагаемой установки рекламной конструкции); техническую характеристику рекламной конструкции; информацию о размере площади информационного поля данной рекламной конструкции; дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, существующим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале приема заявлений на участие в конкурсе на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявления делается отметка о принятии заявления с указанием ее номера, даты и времени принятия.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.19.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.19.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения,

действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- прием и регистрация заявлений на участие в конкурсе;

- допуск заявителей к участию в конкурсе;

- подведение итогов конкурса;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений для участия в конкурсе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявления с прилагаемыми к нему документами для участия в конкурсе лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в извещении о проведении конкурса.

3.2.2. Специалист Комитета (работник отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальным имуществом Комитета), являющийся членом конкурсной комиссии (далее - специалист Комитета):

- удостоверяет личность обратившегося;

- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале приема заявлений с присвоением каждому заявлению номера и

указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявления делается отметка о принятии заявления с указанием его номера, даты и времени принятия либо, если заявление подано по истечении срока его приема, возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявление вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.3. Срок выполнения данной административной процедуры 30 минут.

3.2.4. В случае если в предоставленных заявителем документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.9.2. Регламента, специалист Комитета в срок, не превышающий 2 рабочих дней, формирует межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, в распоряжении которого такие документы (содержащиеся в них сведения) находятся.

3.2.5. Критерием принятия решения является подача заявления в течение срока приема заявлений, указанного в извещении о проведении конкурса, представление заявителем документов, предусмотренных п. 2.9.2. Регламента самостоятельно.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является поступление заявления об участии в конкурсе с приложенными к нему документами, в том числе поступившими в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Допуск заявителей к участию в конкурсе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об участии в конкурсе с приложенными к нему документами, в том числе поступившими в результате межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие заявления об участии в конкурсе с приложенными к нему документами, принимает решение о допуске заявителей к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Если к участию в конкурсе допущен один заявитель, конкурс признается несостоявшимся. Указанные решения оформляются протоколом об итогах приема заявлений.

Срок выполнения данного административного действия определяется извещением о проведении конкурса.

3.3.3. Специалист Комитета уведомляет заявителей, признанных участниками конкурса, а также заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, о принятом решении в срок не более трех рабочих дней со дня подписания протокола об итогах приема заявлений путем вручения им под роспись соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

3.3.4. Результатом административной процедуры является протокол конкурсной комиссии об итогах приема заявлений на участие в конкурсе.

3.3.5. Критериями принятия решения является наличие оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, наличие оснований для признания

конкурса несостоявшимся.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Подведение итогов конкурса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителей к участию в конкурсе.

3.4.2. Конкурсная комиссия:

- рассматривает поступившие от заявителей предложения, содержащие условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- определяет победителя конкурса;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

По результатам конкурсная комиссия оформляет протокол об итогах конкурса.

Срок подведения итогов конкурса определяется извещением о проведении конкурса.

3.4.3. Специалист Комитета обеспечивает возврат задатка участникам конкурса, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов конкурса.

3.4.4. Специалист Комитета направляет протокол об итогах конкурса победителю конкурса одновременно с уведомлением о признании его победителем в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

3.4.5. Критериями принятия решения являются предложенные участниками конкурса условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, занятие победителем конкурса преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является протокол об итогах конкурса.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов конкурса.

3.5.2. Специалист Комитета подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и обеспечивает его заключение в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

3.5.3. Критерием принятия решения является уклонение победителя конкурса от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист Комитета несет ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- непредоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа

5.4. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство

Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом
имуществе, находящемся в
муниципальной собственности
Губкинского городского округа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



