АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2018 г. N 1396

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА-КУРОРТА

ПЯТИГОРСКА"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Согласование временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко Олега Николаевича.

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

Глава города Пятигорска

А.В.СКРИПНИК

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 23.04.2018 N 1396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕННОГО

РАЗМЕЩЕНИЯ МАЛЫХ АРХИТЕКТУРНЫХ ФОРМ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент "Согласование временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в отношении малых архитектурных форм в соответствии с разделом 6.3 Решения Думы города Пятигорска от 2 августа 2017 г. N 26-12 РД "Правила благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и способе получения данной информации, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2.

Муниципальное учреждение "Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска" (далее - Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605.

Главный архитектор города-курорта Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина. д. 2, каб. 609.

Режим работы Управления:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни главного архитектора города-курорта Пятигорска: вторник, четверг с 15:00 до 17:00.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

главный архитектор города-курорта Пятигорска: тел. 8 (8793) 33-27-04.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.pyatigorsk.org.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении осуществляется:

лично на приеме - по адресу нахождения Управления;

устно - по телефонам Управления: 8(8793) 33-06-74, 8(8793) 39-48-74;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах Управления, по справочным телефонам, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Согласование временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является Управление.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года N 7-14 РД.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты Управления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение соглашения о временном размещении малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска согласно приложению 1 (не приводится);

2) отказ в согласовании временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. 5 декабря. N 32. Ст. 3301);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" - N 202 от 8.10.2003);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

4) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска ("Пятигорская правда" N 26 от 13.03.2008);

5) Решением Думы города Пятигорска от 02 августа 2017 г. N 26-12 РД "Правила благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска" ("Пятигорская правда" N 103-104 от 03.08.2017);

6) постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (не опубликовано);

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере размещения малых архитектурных форм.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P96) настоящего Административного регламента.

2.6.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

а) запрос о согласовании временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска (далее - запрос) по форме согласно приложению 2 (не приводится);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего запрос (копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя);

в) проект размещения малой архитектурной формы на территории города-курорта Пятигорска в двух экземплярах, включающий в свой состав:

титульный лист;

схему размещения малой архитектурной формы, объектов и элементов внешнего благоустройства;

чертежи, иллюстрирующие проектные решения;

фотоматериалы существующей ситуации;

изображение ситуации с проектируемым объектом;

фотомонтажи или фотопривязка (визуализация) к местности и окружающей застройке.

2.6.4. Копии документов представляются вместе с оригиналами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управлением запрашивается, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

для граждан - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

2.7.2. Данные документы может представить заявитель.

2.7.3. От заявителя не вправе требовать:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) несоответствие представленных документов и информации требованиям настоящего Административного регламента;

б) наличие прав у иных лиц на земельный участок, на территории которого планируется размещение малой архитектурной формы.

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

2.9.1. Управление отказывает в согласовании временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска при:

непредставлении документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P96) Административного регламента, с учетом [пункта 2.6.4](#P106);

поступлении в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

согласно представленному проекту отсутствует территориальная привязка места расположения объекта к ближайшему пересечению элементов улично-дорожной сети, что не позволяет определить точное территориальное местоположение объекта;

нарушение требований Решения Думы города Пятигорска от 2 августа 2017 г. N 26-12 РД "Правила благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска";

несоответствие проекта требованиям в области охраны жизни и здоровья граждан.

2.9.2. Указанные в [пункте 2.9.1](#P119) настоящего Административного регламента основания для отказа в согласовании временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска являются исчерпывающими.

2.9.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Разработка проекта размещения малой архитектурной формы.

2.11. Порядок, основания и размер взимаемой платы за предоставление муниципальных услуг.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

2.12.1. Проект размещения малой архитектурной формы изготавливается заявителем.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистами Управления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления и главного архитектора города Пятигорска, размещается информация о графике (режиме) работы.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и "сидячими местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет".

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться главным архитектором города Пятигорска:

1) непосредственно главным архитектором города Пятигорска (далее - ответственный специалист);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе сети "Интернет".

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

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

1) прием и регистрацию запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта соглашения о временном размещении малой архитектурной формы на территории города-курорта Пятигорска либо уведомления об отказе в согласовании временного размещения малой архитектурной формы на территории города-курорта Пятигорска.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных к нему с документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов в администрации города Пятигорска.

Запрос принимается в отделе муниципальной службы и делопроизводства управления, каб. 605, тел. 33-06-74.

3.2.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором города-курорта Пятигорска Управления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.5. Результатом процедуры является регистрация заявления в Управлении.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P107) настоящего Административного регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.4. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для согласования временного размещения малых архитектурных форм.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственные специалисты Управления осуществляют проверку предоставленного запроса и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в согласовании временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска, предусмотренных [пунктом 2.9](#P118) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа осуществляется подготовка проекта соглашения о временном размещении малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска. При наличии оснований для отказа готовится уведомление об отказе согласования временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска.

3.4.2. Максимальный срок данной процедуры составляет 18 дней.

3.5. Информирование заявителя о результате рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Уведомление об отказе согласования временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска направляется ответственным специалистом заявителю.

3.5.2. Уведомление об отказе согласования временного размещения малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска направляется в течение 3 дней.

3.5.3. Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться в Управление в трехдневный срок для заключения соглашения о временном размещении малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска. В случае неявки заявителя ответственным специалистом на следующий день направляется по почте проект соглашения о временном размещении малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска направляется заявителю вместе с сопроводительным письмом о сроках, в течение которых заявителю необходимости представить в Управление подписанный проект соглашения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание сторонами соглашения о временном размещении малых архитектурных форм на территории города-курорта Пятигорска.

3.5.4. Срок подписания соглашения - 6 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате рассмотрения запроса.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок полноты и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска, Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. 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 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 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.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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