|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииХасынского городского округаот 18.05.2016 № 304 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

###  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Хасынский городской округ», аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Хасынский городской округ»

**1. Общие положения**

1.1.Цели разработки административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Хасынский городской округ», аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Хасынский городской округ» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях реализации повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- постановление Администрации Хасынского городского округа «О порядке разработки административных регламентов» от 30.12.2015 № 548;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Хасынский городской округ».

Настоящий регламент подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасынский район» <http://www.adm-hasyn.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области <http://www.pgu.magadan.ru> и на всероссийском портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом называется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Хасынский городской округ», аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу:

Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства (далее – Исполнитель). Далее по тексту - Исполнитель муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции (далее - Разрешение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Отделом заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов (в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2);

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

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон о рекламе).

2.6. Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускаются при наличии Разрешения, выдаваемого на основании заявления собственника или иного указанного в [пункте 2.6.1](#P90) настоящего Регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции Исполнителем муниципальной услуги, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- письменное заявление;

- копия паспорта (для физических лиц);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, в соответствии с п. 5 - 7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 «О рекламе», соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель).

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

- копия квитанции об уплате госпошлины (при получении разрешения на установку рекламной конструкции).

2.6.2. Заявления, а также иные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P90) настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с действующим законодательством, и направлены Исполнителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.3. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не являющимся заявителем или его уполномоченным представителем.

2.8. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

**-** несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

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

 Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления городского округа исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в соответствии с пунктом 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований:

а) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения в соответствии с пунктом 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», схем размещения рекламных конструкций проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления городского округа либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

б) Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

в) В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, за предоставление муниципальной услуги Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя производится в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса в адрес Исполнителя муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Оформление входа в помещение.

Вход в помещение, где реализуется муниципальная услуга оборудован информационным стендом, на котором указано наименование органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – Исполнитель услуги) и его месторасположение в здании.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.13.3. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столами, и располагаются в холле и коридорах здания Администрации Хасынского городского округа.

2.13.4. Места для приёма заявителей.

Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

2.13.5. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**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. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, входящих документов;

- рассмотрение заявления, определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1 Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения  по адресу: 686110, Магаданская обл., Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина 76;

1. - в порядке личного обращения заявителя по адресу: 686110, Магаданская обл., Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина 76, каб. 31 по вторникам и четвергам с 09 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

- с использованием средств телефонной связи по тел.: (41342) 9-30-10, факс 9-27-74, по  е-mail: priem\_hasyn@49gov.ru, arhitektura-xr@yandex.ru;

1. - посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации Хасынского городского округа или на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» www.adm-hasyn.ru.

3.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок аннулирования Разрешений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Личный прием, проведение проверки наличия и соответствия действующему законодательству Российской Федерации документов, прилагаемых к заявлению, регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов (с указанием их перечня и даты получения) осуществляет Исполнитель муниципальной услуги, на которого возложены функции по оформлению Разрешения или сотрудник многофункционального центра.

3.2.4. В течение месяца Исполнитель муниципальной услуги осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.5. По результатам рассмотрения всех имеющихся документов, должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги оформляет «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Хасынский городской округ», или готовит отказ в выдаче Разрешения с указанием оснований для отказа.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия Разрешения, орган, выдавший Разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

Разрешение на установку выдается Заявителю после оплаты госпошлины за выдачу Разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче подписанное руководителем Исполнителя муниципальной услуги или лицом, исполняющим его обязанности, направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку в специальном журнале.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Исполнителя муниципальной услуги Решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

3.3. Исполнитель муниципальной услуги принимает решение об аннулировании Разрешения:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи Разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.3.1. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.4. Особенности выполнения административных процедур электронной форме.

3.4.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (priem\_hasyn@49gov.ru, arhitektura-xr@yandex.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в [подпункте 2.6](#P89), [2.6.1](#P90) настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#P78) настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

 **4. Формы контроля над исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется Исполнителем муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Общий контроль осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства Комитета жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского городского округа. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.3.5. 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#P251) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 5.3.1](#P242) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_