|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужского район» Смоленской области  от 03.11.2015 № 716 |

**Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее - регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта в целях распространения наружной рекламы.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления. Заявителем муниципальной услуги (далее заявитель) являются физические или юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. В Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области рассмотрение заявления по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляются в пределах её компетенции структурным подразделением, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области через структурное подразделение Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Отдел) во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, организациями и предприятиями муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в соответствии с их компетенцией).

1.6. Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах гласности и открытости.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. Информирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

1.9.Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги является достоверность представляемой информации, полнота и четкость её изложения.

1.10.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Отдела по телефону 4-14-50, 4-10-68, посредствам электронной связи, либо лично заявителям в период работы Отдела (ул. Пушкина д. 7, 3 этаж): понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье. Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: [http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/); адрес электронной почты: [admdor@mail.ru](mailto:admdor@mail.ru).

1.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел*,* а также к специалистам Дорогобужского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) - адрес: 21510, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29, тел. 8 (48144) 4-10-85, 8 (800) 1001 901, адрес электронный почты: <http://мфц67.рф>.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

а) консультации в письменной форме предоставляются специалистом отдела либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

б) при консультировании по телефону специалист отдела, а также специалист МФЦпредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

в) по завершении консультации специалист отдела, а также специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

г) специалист отдела, а также специалист МФЦпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.13. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.14. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации МО, организации предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются отделом на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист отдела, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги  «Оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района через структурное подразделение – Отдел.

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение с заявлением в Администрацию муниципального района.

2.2.2. Порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответственным специалистом Отдела консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного заявления по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- перечня документов, прилагаемых к заявлению по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений на выдачу разрешений на установку рекламной конструкции;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.3. Основными требованиями к консультации являются:

- компетентность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота предоставляемой информации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты).

2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка полученных от заявителя документов к передаче на рассмотрение.

2.4. Условия и сроки рассмотрения заявления по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.1. Приём заявителей осуществляется в кабинете Отдела, расположенного по адресу: 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д. 7, 3 этаж.

2.4.2. Приём заявителей производится ответственным специалистом Отдела на его рабочем месте.

2.5. Сроки рассмотрения заявлений на выдачу разрешений на установку рекламной конструкции.

2.5.1. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев с момента подачи заявления.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;

- Устав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, (с изменениями и дополнениями);

- Порядок выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 28.05.2010 № 324;

- иные нормативно-правовые акты РФ, Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается от физических и юридические лиц.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

а) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.8. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди.

2.11. Основания для отказа в приёме заявлений отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом в течение 15 минут.

2.14. Для ожидания приема заявителям отводятся места для информирования, ожидания и приема граждан, которые оборудуются столами, стульями, письменными принадлежностями.

В целях конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги:

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информации;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- соблюдения стандарта предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.16. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента и их регистрация;

- подготовку и выдачу разрешительных документов (либо отказа):

а) получение согласований с уполномоченными органами по утвержденной форме (при необходимости);

б) предоставление заявителем в Отдел оригинала договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) оплату заявителем государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

г) выдача разрешения (либо отказа) на установку рекламной конструкции.

3.2. Прием и первичная обработка заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административных процедур является прием письменного заявления и требуемых документов.

3.2.1. Заявление и прилагаемые документы могут поступить в Отдел одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- быть доставлены непосредственно заявителем;

- по средствам электронной связи.

3.2.2. Заявление по утверждённой форме подаётся на имя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лично заявителем либо почтовым отправлением.

3.2.3. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу: 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул.Пушкина, д.7, 3 этаж, Отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.2.4. Приём заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется ответственным специалистом Отдела, обеспечивающим первичную обработку (рассмотрение) заявлений.

3.2.5. Первичная обработка включает в себя:

проверку соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента;

- проверку полноты и содержания документов, поступивших вместе с заявлением на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Первичная обработка заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции должна выполняться, как правило, в день поступления обращения в Отдел.

3.3. Регистрация поступающих заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.1. Поступившие после первичной обработки заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции регистрируются.

3.3.2. При обращении заявителя ему сообщается информация о дате и номере регистрации заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка полученных от заявителя документов к передаче на рассмотрение.

3.4. Подготовка разрешительных документов (либо отказа):

3.4.1. Получение согласований с заинтересованными организациями и предприятиями по утвержденной форме (при необходимости). В случае если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в настоящем регламенте, ответственным специалистом Отдела при необходимости осуществляется получение согласований с заинтересованными органами. Сведения, содержащиеся в согласовании:

а) адрес рекламного места: район, улица; адресный ориентир;

б) тип рекламной конструкции;

в) балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) сведения о согласовании (при необходимости):

- с Отделом по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- с Отделением ГБДД муниципального отдела МВД России «Дорогобужский район»;

- с Отделом по культуре, туризму и спорту Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (при нахождении рекламного места на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов культурного наследия);

- с иными организациями и предприятиями, осуществляющими обслуживание инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.4.2. Срок согласования в одной организации (предприятии, органе) не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления.

3.4.3. Оплата заявителем государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Заявитель уплачивает государственную пошлину на определенный расчётный счёт Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.5. Выдача разрешения (либо отказа) на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Разрешение выдаётся заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. Для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности. Разрешение выдается после оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Разрешение должно быть оформлено в соответствии с Порядком выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.5.3. В случае отказа в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции заявителю в течение двух рабочих дней с момента принятия решения направляется мотивированное письменное уведомление с указанием конкретного основания отказа. Уведомление может быть выдано на руки заявителю, либо его законному представителю.

3.5.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

е) нарушение требований, установленных Федеральным законом «О рекламе», в том числе нарушение процедуры заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений.

4.1.1. Контроль за рассмотрением заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного выполнения действий по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции и включает в себя:

- контроль постановки принятых заявлений по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на учет исполнения;

- контроль сбора и обработки информации о ходе рассмотрения заявлений по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции;

- контроль подготовки запросов ответственным специалистом Отдела о ходе и состоянии предоставления муниципальной услуги;

- контроль подготовки и обобщения данных о содержании и сроках исполнения поручений по предоставлению муниципальной услуги;

- контроль снятия заявлений по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции с учета исполнения.

4.1.2. На контроль ставятся все заявления по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции граждан осуществляет начальник Отдела по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.2. Ответственность специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Сведения, содержащиеся в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями ответственных специалистов Отдела, работающих с заявлением.

4.2.2. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции вопросов.

4.2.3. Ответственные специалисты Отдела, работающие с заявлениями на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов.

4.2.4. При освобождении от замещаемой должности ответственный специалист Отдела обязан сдать все числящиеся за ним заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по акту специалисту Отдела, ответственному за работу с заявлениями граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, и принятием решений осуществляется начальником Отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.4. Анализ итогов работы по рассмотрению заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

4.4.1. Аналитическая работа в Отделе ведётся специалистом, ответственным за работу с заявлениями на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

4.4.2. Ежегодно в установленный начальником Отдела срок ответственный специалист готовит отчёт о работе с заявлениями на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по итогам года.

4.4.3. При необходимости, определяемой начальником Отдела, по итогам квартала, полугодия и года в виде сводки и записки ответственным специалистом Отдела готовится анализ итогов работы, в котором учитываются следующие данные:

- количество поступивших заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции за анализируемый период (в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года);

- результаты рассмотрения заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- количество заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, рассмотренных с нарушением сроков, виновные в этом должностные лица;

- факты необъективного рассмотрения заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- нарушения установленного порядка ведения делопроизводства в работе с заявлениями на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

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

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги  должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном)  порядке.

5.1.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

-на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район»  Смоленской области:  [http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/);

-в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной  услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания  отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя  при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 - 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. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.3.1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

5.3.2. Жалоба может быть  направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде  жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. 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, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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