Приложение к постановлению

Администрации города Сарапула

№ 2910 от «23» 12. 2019 г.

(С изм. Постановление Администрации города

Сарапула от 13.04.2021 г. №781

от 18.09.2023№ 1981)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть физическое лицо (граждане Российской Федерации), физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо.

От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее – Управление), ответственным за предоставление муниципальной услуги либо МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Управления либо МФЦ в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

Специалист Управления либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Управления либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Управления либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист Управления либо МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Управления либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Управления либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула либо руководителем МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

**1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

На информационных стендах МФЦ и Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ, размещена на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

-при непосредственном обращении к специалисту Управления, предоставляющему муниципальную услугу, либо к специалисту МФЦ;

- по телефону;

- при письменном обращении;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Управления, либо МФЦ;

- на федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал услуг), а также государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- обратившись по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в МФЦ, либо в Администрацию города Сарапула в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе, принявшем заявление.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула

**2.2.1 Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Структурное подразделение – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Сарапула, которое готовится в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении, либо решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в форме письма Администрации города Сарапула.

В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, на ранее выданном разрешении (на экземпляре, который хранится в Управлении и на экземпляре разрешения, который ранее был выдан заявителю) ставится отметка «Аннулировано», ниже подпись должностного лица – начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула и дата аннулирования. Разрешения, в отношении которых было принято решение об аннулировании, хранятся в Управлении.

Постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в письменной форме за подписью Заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ, в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в отделе по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции Администрации города Сарапула, третий экземпляр в Управлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письмо Администрации города Сарапула об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение одного месяца с момента регистрации заявления в Управлении.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-XII;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями)»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Устав муниципального образования "Город Сарапул", утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года № 12-605 (с изменениями);

- Решение Сарапульской городской Думы от 31 мая 2018 г. № 3-434 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Сарапула муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

- Правила размещения объектов наружной рекламы в городе Сарапуле, утвержденные решением Сарапульской городской Думы от 24.10.2019 года № 4-680;

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы от 28.07.2005 года № 11-630 (с внесенными изменениями);

- Распоряжение Администрации города Сарапула "Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула" от 09.12.2016 года № 303;

- Постановление Администрации города Сарапула от 09.02.2016 года № 245 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Сарапул».

Перечень указанных нормативно- правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно- правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

В случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель предоставляет в Управление, либо МФЦ заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее заявление), по форме (Приложение №1 к настоящему регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Данные о заявителе:

1.1. Для физического лица:

1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации (копия стр. 2,3,5).

1.2. Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя:

1.2.1. паспорт гражданина Российской Федерации (копия стр. 2,3,5);

1.2.2. копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

1.3. Для юридического лица:

1.3.1. копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

2. Уведомление в произвольной письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием его номера и даты выдачи);

3. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

4. Оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего его права (полномочия).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1.2.2. и 1.3.1. п.2.6 запрашиваются специалистом МФЦ, либо специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги физическому лицу, в случае подачи заявления в Управление, требуется получение согласия Заявителя на обработку его персональных данных, оформленного согласно Приложению 2 к административному регламенту.

**2.6.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в Управление либо МФЦ, а также в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Документы, поданные заявителем для предоставления муниципальной услуги в бумажной форме, в том числе направляемые по почте или через МФЦ, должны быть оформлены надлежащим образом, ксерокопии должны быть заверены и читаемые.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2.6.2.** Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

**2.6.3.** Органы, предоставляющие муниципальные 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имя, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность его прочтения);

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- обращение неуполномоченного лица;

- предоставление пакета документов в ненадлежащий орган.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- непредставление пакета документов, указанного в п. 2.6;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**2.9. Размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.**

Предоставление муниципальной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования" предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Время ожидания приема заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста МФЦ, либо специалиста Управления не должна превышать 15 минут по каждому заявителю.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа. В случае поступления заявления через МФЦ, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

**2.12 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 каждой муниципальной услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час. Прием граждан в Администрации города Сарапула ведется по предварительной записи в пределах установленного графика приема заявителей.

Здание МФЦ и Администрации города Сарапула располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

На территории, прилегающей к МФЦ и Администрации города Сарапула, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Администрации города Сарапула и МФЦ и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников МФЦ и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение здания Администрации города Сарапула и МФЦ оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания Администрации города Сарапула и МФЦ для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

В целях соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают таким лицам (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак проводников):

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом Управления, либо специалистом МФЦ в порядке общей очереди, либо специалистом МФЦ по предварительной записи.

Специалист МФЦ обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист Управления и специалист МФЦ, а также иные должностные лица, работающие с лицами с ограниченными возможностями здоровья, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для таких лиц, объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место Специалиста Управления и специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись к специалистам МФЦ по телефонам, указанным на информационных стендах, а также на официальных сайтах муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист МФЦ назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в МФЦ составляет не менее 20.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

- иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнении административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и проверка пакета документов для подготовки постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Город Сарапул»**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с пакетом документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента, в том числе получение запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**3.2. Регистрация заявления**

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, либо специалист Управления:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ, либо специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, либо директора МФЦ в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (действий)», следующих административных процедур (действий):

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

**3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Исполнитель в срок до 10.00 часов последнего дня месяца, со дня регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок до 11.00 часов последнего дня месяца, со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае обращения Заявителя в МФЦ:

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых, документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю лично, либо направляет ему одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

В случае обращения Заявителя в Управление:

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Исполнитель, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых, документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета документов.

Исполнитель, выдает документы заявителю лично, либо направляет их заявителю способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводить Глава города Сарапула. В случае поступления информации, а так же обнаружения фактов нарушения должностными лицами Администрации города Сарапула законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, решений Сарапульской городской Думы и правовых актов Главы города Сарапула и Администрации города Сарапула, могут быть назначены проверки.

**4.1.1**. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ, руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления** **за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, установленных в пункте 4.2 настоящего раздела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников (далее- жалоба)

**5.2. Предмет жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Органы, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона, 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.

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst234) 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.9.** Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

**5.10.** Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.



- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа

(нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)