



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2020 № 374-адм

Об утверждении
Административного регламента
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска от 21.08.2014 № 1538-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 12.04.2016 № 848-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.08.2014 № 1538-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 29.06.2016 № 1517-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.08.2014 № 1538-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 14.09.2016 № 2191-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 28.02.2020 № 371-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) и управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - УАиГ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями выступают юридические или физические лица (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию либо в организацию, указанную в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением на оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, по телефону или в письменном виде.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся УАиГ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты Администрации и УАиГ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в средстве массовой информации: в Смоленской областной общественно-политической газете «Рабочий путь»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемые формы заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель обращается в Администрацию или УАиГ, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, УАиГ, МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации либо специалистами МФЦ 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 Администрации или УАиГ либо специалист МФЦ представляется, назвав свои 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 Администрации или УАиГ либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Администрации или УАиГ либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами осуществляется не более 10 минут;

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УАиГ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и УАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.3.2. В случае принятия решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций муниципальная услуга завершается оформлением и выдачей заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций муниципальная услуга завершается выдачей (направлением) заявителю письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в УАиГ или МФЦ лично. При обращении в УАиГ или МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае обращения уполномоченного представителя - доверенность, выданную в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо письмо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо письмо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа, подписанные заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором, направляются заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию или УАиГ (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию или УАиГ (от даты регистрации).

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - ФЗ «О рекламе»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Смоленска;
- Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Смоленска, утвержденными решением 53-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 30.09.2013 № 949 (далее - Правила);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель после уплаты государственной пошлины обращается с заявлением по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копию паспорта (страницы 2, 3, регистрация по месту прописки);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- индивидуальный налоговый номер (ИНН) заявителя;

- документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями Правил.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. Заявление подается в отдел регистрации документов Управления делами Администрации или приемную УАиГ, МФЦ в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены заявителем либо по почте, либо по электронной почте Администрации или УАиГ, МФЦ. В этом случае документы представляются в виде отсканированных копий.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

3) 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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 ФЗ «О рекламе»;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после уплаты заявителем государственной пошлины.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 5000 рублей.

Сумма государственной пошлины вносится на расчетный счет Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска:

УФК по Смоленской области (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска, л/с 04631005330)
КПП 673001001
ИНН 6730075360
40101810545250000005 Отделение Смоленск г. Смоленск
Код ОКТМО 66701000
БИК 046614001
КБК 91610807150011000110.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной

информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Взаимодействие Администрации с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином и Региональном порталах.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от заявителя либо по почте или по электронной почте в Администрации или УАиГ, МФЦ является основанием для начала настоящей административной процедуры.

3.1.2. Специалист Администрации или УАиГ, ответственный за регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер), поступившее в Администрацию или УАиГ;

- при личном обращении заявителя в Администрацию или УАиГ передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. В случае подачи заявления в отдел регистрации документов Управления делами Администрации специалист отдела регистрации документов (далее - специалист) принимает и регистрирует заявление. Зарегистрированное заявление специалист передает в УАиГ.

3.1.5. В случае подачи заявления в приемную УАиГ зарегистрированное заявление специалист передает заместителю Главы города Смоленска - начальнику УАиГ - главному архитектору на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.1.6. Ознакомившись с заявлением, заместитель Главы города Смоленска - начальник УАиГ - главный архитектор дает письменное поручение начальнику отдела городского дизайна УАиГ (далее - ОГД) для дальнейшего рассмотрения и принятия решения (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.7. Начальник ОГД дает поручение специалисту ОГД для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.9. Обязанности специалиста УАиГ, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация и передача заявления с визой заместителя Главы города Смоленска - начальника УАиГ - главного архитектора начальнику ОГД.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОГД, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.7 настоящего подраздела.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист ОГД, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту ОГД, ответственному за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 - 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов

(сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется при получении специалистом ОГД, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист ОГД, ответственный за рассмотрение заявления:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет паспорт места установки рекламной конструкции на территории города Смоленска (далее - Паспорт);

3) визирует проект Паспорта у начальника ОГД.

3.3.3. Проект Паспорта представляется заместителю Главы города Смоленска - начальнику УАиГ - главному архитектору для подписания, срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. В случае если проект Паспорта не соответствует требованиям Правил, заместитель Главы города Смоленска - начальник управления УАиГ - главный архитектор возвращает его в ОГД с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта Паспорта в соответствие с Правилами специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, повторно визирует его у начальника ОГД и направляет проект Паспорта заместителю Главы города Смоленска - начальнику УАиГ - главному архитектору.

3.3.5. В случае соответствия проекта Паспорта Правилам заместитель Главы города Смоленска - начальник УАиГ - главный архитектор подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УАиГ и передает в ОГД.

3.3.6. УАиГ осуществляет согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными структурными подразделениями Администрации - администрациями Заднепровского, Ленинского, Промышленного районов города Смоленска (далее - уполномоченные структурные подразделения Администрации).

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных структурных подразделений Администрации согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования, заявителю выдается Паспорт рекламной конструкции.

Паспорт включает в себя:

- адрес места установки рекламной конструкции с привязкой на плане города;
- номер зоны места установки рекламной конструкции;
- тип рекламной конструкции с точной привязкой на плане (М 1:500);
- лист согласований (с перечнем уполномоченных организаций);
- технические, особые условия;
- изображение рекламной конструкции.

Срок проведения согласования каждым уполномоченным структурным подразделением Администрации не должен превышать 3 рабочих дней. Решение об отказе в согласовании должно быть мотивировано и принято в соответствии с основаниями для отказа, предусмотренными пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты уполномоченных структурных подразделений Администрации размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Согласованный Паспорт возвращается заявителем в ОГД до истечения двухмесячного срока со дня подачи заявления.

3.3.7. Специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов:

1) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа;

2) визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа у начальника ОГД.

3.3.8. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа с визой начальника ОГД представляется заместителю Главы города Смоленска - начальнику УАиГ - главному архитектору для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.9. Заместитель Главы города Смоленска - начальник УАиГ - главный архитектор принимает решение об оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.3.10. В случае если проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует требованиям Правил, заместитель Главы города Смоленска - начальник УАиГ - главный архитектор возвращает его специалисту ОГД, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Правилами специалист ОГД, ответственный за рассмотрение документов, повторно визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции у начальника ОГД и направляет его заместителю Главы города Смоленска - начальнику УАиГ - главному архитектору.

3.3.11. В случае соответствия проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Правилам заместитель Главы города Смоленска - начальник УАиГ - главный архитектор подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью УАиГ и передает в ОГД.

3.3.12. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.14. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступления в ОГД подписанного заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон;

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письмо об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю и возврата

документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре (копии) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру (копии) указанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) помещает заявление либо копию письма об отказе в оформлении и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа на хранение. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной курирующим структурное подразделение Администрации (УАиГ) заместителем Главы города Смоленска.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист ОГД, ответственный за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление и выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в его оформлении и выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста ОГД, ответственного за оформление и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр услуг (функций) с последующим размещением сведений на Региональном и Едином порталах.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге,

указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города Смоленска - начальником УАиГ - главным архитектором.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требования 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.

10) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). 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 Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, 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 сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в 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 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.