



**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ ____

от «__» июня 2018 г.

**О внесении изменений в постановление администрации
Советского муниципального района от 14.04.2015 г. №192
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции на территории муниципального
образования «Советский муниципальный район»**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т :

1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Советский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Советского муниципального района от 14.04.2015г. №192 (далее - Административный регламент) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.1. дополнить словами «или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).»

1.2. Пункт 2.1.2. дополнить абзацем «График работы отделений Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – отделения «МФЦ») размещен по адресу: http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc_cat.

Портал сети МФЦ Республики Марий Эл: http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc_cat.

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru>».

1.3. В пункте 2.3.5. адрес доступа: «<http://sovetskiy12.ru>» заменить адресом доступа «<http://mari-el.gov.ru>».

1.4. Пункт 5.4.9. исключить.

1.5. Главу «6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в новой редакции»:

«6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 3.1.1. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 3.1.1.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

9) 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.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации (официальный сайт администрации <http://mari-el.gov.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- а) наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

6.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод

и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

6.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 настоящим административным регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Глазырина А.Г.

3. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

И.о.главы администрации
муниципального образования
«Советский муниципальный район»

А.Г.Глазырин

Исп. Кудрявцева Н.Н.
8(83638)9-57-58