|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район**  **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь**  **Кизнер ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэтлэн**  **Администрациез** |



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29 мая 2023 года |  | № 352 |
|  | | |
| п. Кизнер | | |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 – ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»(Приложение 1);

2. Постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 21 марта 2019 года № 173 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кизнерский район»» признать утратившим силу;

3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» А. А. Чернышева;

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (www.mykizner.ru).

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» А. И. Плотников

Приложение №1

к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

от « 29 » мая 2023 года № 352

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги **«**Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»**

1. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»** (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»** (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»** (далее – аннулирование разрешений).

Административный регламент устанавливает:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций, либо их полномочные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 21, телефон (факс) (34154) 3-14-98.

Адрес электронной почты для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) .

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является сектор архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (34154) 3-19-51, кабинет № 17.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) (далее - официальный сайт).

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;

- при обращении в МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

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

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Сектора, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Сектора. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Сектора должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя, заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794.

Адрес электронной почты [mfc-kizner@mail.ru.](mailto:%20mfc-kizner@mail.ru.)

График работы: Понедельник: 08:00 - 17:00, Вторник: 08:00 - 20:00, Среда: 09:00 - 17:00, Четверг: 08:00 - 17:00, Пятница: 08:00 - 17:00, Суббота: 09:00 - 13:00, Воскресенье: выходной.

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»**».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», в лице структурного подразделения Администрации (исполнителя муниципальной услуги) – сектора архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства (далее – Сектор).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»**;

- письменный мотивированный отказ об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»**.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Администрацией муниципального образования решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в виде бумажного документа считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю муниципальной услуги в электронной форме считается дата отправки Администрацией электронного документа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

* Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

* Конституцией Удмуртской Республики, принятой 7 декабря 1994 года;

- Уставом муниципального образования «Кизнерский район»

- настоящим Административным регламентом.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно**

**2.6.1.** В целях принятия решении по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики**»** заявитель подает заявление, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) заявление на аннулирование разрешения (далее – заявление);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

3) документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица ([приложение №](consultantplus://offline/ref=3BA95E8725D318D49B7638361CE52D4FE7A6F5B39F9B0382E3C09DDC578CFBA116E71D23F8AD8ACFC2210F28DFK) 3).

**2.6.2.** Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридических лиц: копии учредительных документов и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копия паспорта физического лица - листы 2, 3 и листы с указанием места жительства);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена присоединить рекламная конструкция (копия свидетельства о праве собственности, договора аренды недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

В случае если заявитель не воспользовался правом предоставить документы и информацию, указанные в п. 2.6.2 Регламента, по собственной инициативе, Сектор запрашивает данные документы и информацию, за исключением копии паспорта физического лица, в порядке межведомственного взаимодействия.

**2.6.3.** Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ в порядке, предусмотренном законодательством:

по почте заказным письмом с описью вложения;

лично;

в электронной форме;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**2.6.4.** Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**2.6.5**.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

**2.7.1.**Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Сектор запрашивает самостоятельно, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламную конструкцию (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**2.7.2.** Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.7.3.** В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

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

- если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В данном случае ответ на заявление не дается;

- если текст заявления и (или) приложенные к нему документы не поддаются прочтению. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Регламента. В данном случае заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами;

- если заявление и приложенные к нему документы, направленные в форме электронного документа, подписаны электронно-цифровой подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя), или не подписаны в установленном законом порядке. В данном случае заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления (с приложенными документами).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги аннулирование разрешения принимается по следующим основаниям:

- если заявление и приложенные к нему документы содержат недостоверные сведения;

- если отсутствуют основания для аннулирования разрешения.

В данных случаях заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены, муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**2.15.1.** Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 ". Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

**2.15.2.** На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

**2.15.3.** Вход в здание Администрации и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

**2.15.4**. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места (кабинеты) для приема граждан и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

**2.15.5.** Прием граждан ведется сотрудником Администрации в порядке общей очереди.

**2.15.6.**  Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.15.7.** В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности** [**предоставления**](#sub_206) **муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.17.1.** Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.2. Административного регламента).

**2.17.2.** При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

**2.17.3.** Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации [kizner-adm@udm.net](mailto:kizner-adm@udm.net) или через раздел «Интернет – приёмная».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация, определение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выявление оснований для отказа в приеме документов и оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

извещение заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и его рассылка.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.17.1. Административного регламента.

# 3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрации, определении лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента по почте;

обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в электронной форме.

Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется сотрудником организационно – кадрового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – сотрудник организационно-кадрового отдела) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии с указанием даты и номера регистрации.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику сотрудник организационно-кадрового отдела, осуществляющий прием документов, проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа на электронную почту Администрации или через Единый портал, государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики", регистрируется сотрудником организационно-кадрового отдела в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

При приеме заявления и документов в электронной форме сотрудник организационно-кадрового отдела:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписано заявление;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

После регистрации сотрудник организационно-кадрового отдела направляет по СЭД заявление с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник организационно-кадрового отдела проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал заявления с приложенными к нему документами в Сектор.

**3.3. Описание последовательности действий при первичном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, выявление оснований для отказа в приеме документов и оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Сектор заявления и приложенных к нему документов.

Начальник Сектора в день получения документов определяет сотрудника отдела архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - сотрудник Сектора) и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

Сотрудник Сектора:

проверяет, оформлено ли заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Административного регламента;

приложены ли документы к заявлению, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, сотрудник Сектора готовит в адрес заявителя письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник Сектора согласовывает проект письма об отказе в приеме заявления и документов с начальником Сектора и передает его на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

После подписания письма об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов в адрес заявителя, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) передает его сотруднику организационно-кадрового отдела для регистрации в порядке делопроизводства в СЭД и отправки.

Сотрудник организационно - кадрового отдела регистрирует письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов в адрес заявителя в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента письмо об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней.

# 3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Сектора отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, сотрудник Сектора оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заявления и приложенных к нему документов и установление сотрудником Сектора отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Сектора изучает представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. Административного регламента и принимает решение о подготовке решения Администрации об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций или подготовке письменного мотивированного отказа об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций.

Подготовленный проект решения сотрудник Сектора передает на согласование начальнику Сектора.

Начальник Сектора проверяет проект решения и при выявлении замечаний передает проект решения на его дальнейшую доработку сотруднику Сектора. Сотрудник Сектора дорабатывает проект решения с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Сектора.

Начальник Сектора согласовывает проект решения и поручает сотруднику Сектора подготовить необходимое количество экземпляров проекта решения.

Сотрудник Сектора готовит необходимое количество экземпляров проекта решения, согласовывает с начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Управления) и передает на согласование начальнику правового отдела аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – начальник правового отдела).

Начальник правового отдела согласовывает проект решения и при выявлении замечаний передает проект решения на его доработку сотруднику Сектора.

После согласования проекта решения начальником правового отдела проект решения передается Главе района (в его отсутствие - лицом, его замещающим) для его подписания.

После подписания решения Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в порядке делопроизводства решение передается на регистрацию.

Сотрудник организационно-кадрового отдела регистрирует решение Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в журнал регистрации.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций или об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций не может превышать 20 рабочих дней.

# 3.6. Описание последовательности действий при извещении заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и его рассылке

Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации.

После получения подписанного и зарегистрированного решения Администрации сотрудник Сектора сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписании решения Администрации и о месте, где его можно получить.

При личном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, находящемся в Секторе.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента один экземпляр решения Администрации передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

В случае невозможности уведомления заявителя по телефону либо по электронной почте сотрудник Сектора готовит письмо в адрес заявителя с приложением экземпляра решения Администрации.

Подготовленное письмо сотрудник Сектора передает на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает их в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Сотрудник организационно – кадрового отдела регистрирует письмо и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при извещении заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка - 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – начальник Управления).

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

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Управление) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проверок составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных ли и муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

4) 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;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;.

10) 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_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (по форме согласно приложению 4 Административного регламента).

Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы, принимается принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо 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.

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ».

.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 1

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**Сведения о местонахождении**

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (сектор архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства), адрес:** 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Красная, 16, № каб. 17, тел. 8 (34154) 3-19-51.

**МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР», адрес:** 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, посёлок Кизнер, ул. Карла Маркса, 23, тел. 8 (34154) 3-17-94.

Приложение 2

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

Заявление может быть подано

на бланке организации

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» А.И.Плотникову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или их представителей в родительном падеже)

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

(серия и номер паспорта, дата выдачи и

орган, выдавший паспорт для представителей,

документ, подтверждающий полномочия)

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

(адрес регистрации для представителей)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

# на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Кизнерский район»:

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложения к заявлению (прикладываются документы в соответствии с пунктом 2.6.):

\* В соответствии с Гражданским кодексом РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации

Приложение 3

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**Форма согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем**

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Ресспублики» А.И.Плотникову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или его представителя в родительном падеже)

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

(серия и номер паспорта, дата выдачи и

орган, выдавший паспорт

документ, подтверждающий полномочия)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( регистрация по месту жительства)

почтовый адрес для переписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронный почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан паспорт)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделом архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в целях предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_

Приложение 4

к административному регламенту «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» А.И.Плотникову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование юридического лица

или их представителей в родительном падеже)

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

(серия и номер паспорта, дата выдачи и

орган, выдавший паспорт для граждан

документ, подтверждающий полномочия)

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места регистрации для граждан)

почтовый адрес для переписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Причина несогласия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы (при наличии), подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии)

Наименование должности . . (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

( подпись) ( расшифровка подписи)

Дата