

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
установку рекламных конструкций на территории Стародубского
муниципального района, аннулировании таких разрешений, выдачи
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Стародубского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением разрешения на установку рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга) на территории Стародубского муниципального района Брянской области, аннулированием разрешения на установку рекламной конструкции по инициативе заявителя, устанавливает сроки и последовательность административных действий (процедур) администрации Стародубского района Брянской области, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Исполнение данной муниципальной функции осуществляется уполномоченным подразделением администрации района.

2. Заявителем является собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владелец рекламной конструкции.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

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

3. Место нахождения администрации района: 243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Телефон для справок: (48348) 2-12-12; 2-22-51.

График приема посетителей в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского района, осуществляющем функции по

контролю за соблюдением законодательства о рекламе: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.45,
пятница: с 8.30 до 16.30;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Стародубского района, непосредственно в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды;
- срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Стародубского района;

- на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации (в газете «Стародубский вестник»)

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Стародубского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Стародубского муниципального района (главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на установку рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 13.03.2006 года «О рекламе».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать двух месяцев в случае обращения за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе»,

Постановление Стародубского районного Совета народных депутатов от 27.10.2010 года №152 «Об утверждении Положения о порядке выдачи

разрешения на установку рекламной конструкции на территории Стародубского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

-заявление на имя главы администрации Стародубского муниципального района на получение разрешения на установку рекламной конструкции;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (заявителя) в случае обращения с запросом представителя заявителя;

-в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя

-сведения о государственной регистрации юридического лица ил о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

-документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а именно:

а) проектная документация (в том числе расчёт устойчивости) на рекламную конструкцию;

б) эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров;

в) фотофиксация места размещения рекламной конструкции;

г) фотомонтаж рекламной конструкции.

Квитанция (сведения) об оплате государственной пошлины.

2.7. Исчерпывающий перечень для оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования.
-нарушение требований, установленных Федеральным законом «О рекламе».

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является платной. Расчёт размера оплаты проходит по договору.

2.10.Максимальный срок ожидания 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга,

и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и других маломобильных групп населения при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, других маломобильных групп населения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами и другими маломобильными группами населения ;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов, других маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– предоставление инвалидам, другим маломобильным группам населения, возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, других маломобильных групп населения и в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам, другим маломобильным группам населения и помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

при обращении за разрешением на установку рекламной конструкции проводит проверку:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- соблюдения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

при аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

устанавливает факт наличия уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции либо факт прекращения договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции), визирует его.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции), визирует его.

Далее специалист, ответственный за экспертизу, передает дело с проектами соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями

законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

- передает дело, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

Специалист, ответственный за выдачу результата:

- передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

6. Контроль за исполнением административного регламента

Главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

7.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

7.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, либо ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

7.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

7.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

7.9. Жалоба подается на имя главы администрации района.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

7.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

7.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

7.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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