



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2018

№ 1219

г. Лесной

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (от 26.07.2018 № 904), в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1378 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 2.15. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов;

- выдачу результатов муниципальной услуги.»;

1.2. раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.3. раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.7. приложение № 2 к административному регламенту признать утратившим силу.

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведения публичных слушаний;
- подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- выдача копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Прием и регистрация заявления

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в УАиГ.

Принятое и зарегистрированное в Отделе МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в УАиГ курьерской доставкой работником Отдела МФЦ на следующий рабочий день после приема в Отделе МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной Отделом МФЦ.

Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в УАиГ, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через Отдел МФЦ.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.4. Специалист УАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия делает следующие запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области о предоставлении кадастрового плана территории и кадастровой выписки о земельном участке (листы КВ1-КВ6);

- в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- к заявителю, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится не более пяти рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведения публичных слушаний

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ документов, которые в последующем передаются на рассмотрение в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной» (далее - Комиссия).

Комиссия организует проведение публичных слушаний. На основании заключения о результатах публичных слушаний, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и направляет рекомендации главе городского округа «Город Лесной» (далее – глава городского округа).

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка определяется решением Думы городского округа «Город Лесной» с учетом требований статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Продолжительность публичных слушаний не может быть более одного месяца со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе городского округа результатов публичных слушаний и рекомендаций Комиссии.

На основании рекомендаций глава городского округа в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Специалист УАиГ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.7. Специалист УАиГ передает постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявителю лично под подпись на экземпляре УАиГ или направляет по адресу, указанному в заявлении заказным

письмом с уведомлением. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.8. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала, следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале в установленном порядке заявителям предоставлена информация и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Отдел МФЦ в Отделе МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ;

– прием от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем, УАиГ направляет в адрес Отдела МФЦ

соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, факсом либо сообщает об этом по телефону);

– уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Для получения муниципальной услуги через Отдел МФЦ заявители представляют в Отдел МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в Отдел МФЦ. Принятое обращение специалист Отдела МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист Отдела МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в УАиГ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в Отделе МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. УАиГ регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы, дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами УАиГ.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в УАиГ.

УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел МФЦ в одном экземпляре на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги или передает подготовленный результат предоставления муниципальной услуги курьеру Отдела МФЦ под подпись на экземпляре УАиГ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из УАиГ.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из УАиГ в Отдел МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные специалистом УАиГ по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в Отделе МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения Отделом МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в УАиГ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист УАиГ проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – три рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок, не превышающий трех рабочих дней.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» и Отдела МФЦ, должностных лиц Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию, а при предоставлении муниципальной услуги Отделом МФЦ, непосредственно в указанный отдел, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 и Отдела МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации и Отдела МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией и Отделом МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации и Отдела МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц, и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальную услугу, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается юридическим лицом (администрацией, Отделом МФЦ), предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Жалоба рассматривается Отделом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отдела МФЦ жалоба может быть подана учредителю Отдела МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, направляется в администрацию или Отдел МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

При этом перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в администрации, Отделе МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении такой жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Отделом МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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 государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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.

В случаях, указанных в подпунктах 5-7, 9, 10 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. В Администрации рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского округа «Город Лесной».

Отдел МФЦ определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, которые обеспечивают прием и рассмотрение поступивших в учреждение жалоб.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация и Отдел МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем

ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме актов уполномоченных на ее рассмотрение органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы администрация и Отдел МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Администрация, Отдел МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Администрация, Отдел МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Администрация, Отдел МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.