

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2015

п. Рассвет

№ 35

Об утверждении Административного регламента Администрации Рассветовского сельсовета Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рассветовского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг и межведомственное электронное взаимодействие на территории Рассветовского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 37 Устава Рассветовского сельсовета:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Рассветовского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рассветовского сельсовета и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу на следующий день со дня опубликования в районной газете «Новый путь» и подлежит размещению на сайте <http://www.birilussy.ru> (Интернет страница Рассветовский сельсовет).

Глава администрации  
Рассветовского сельсовета

А.А.Кириллов

**Административный регламент**  
Администрации Рассветовского сельсовета Красноярского края  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния,  
разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
Рассветовского сельсовета и земельных участков государственная собственность  
на которые не разграничена»

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рассветовского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Администрацией Рассветовского сельсовета Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: специалист по земельным отношениям.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147); Уставом Рассветовского сельсовета;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рассветовского сельсовета и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации об образовании земельных участков путем слияния, разделения земельных участков (далее – образование земельных участков);

- направление уведомления об отказе в образовании земельных участков.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления об образовании земельных участков могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления об образовании земельных участков могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: п.Рассвет, ул. Почтовая д.2А

Почтовый адрес: 662136, Красноярский край, Бирилюсский район, п.Рассвет, ул.Почтовая д.2А

Приёмные дни: С понедельника по пятницу.

График работы: с 9-00 до 17-00, (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 89059745552, адрес электронной почты; admrasswet@mail.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученные в приемной). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистом по земельным отношениям Администрации Рассветовского сельсовета (далее – специалист):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Администрации для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для принятия решения об образовании земельных участков;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной

процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению

заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.2.3. Выдача постановления Администрации об образовании земельных участков осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление уведомления об отказе в образовании земельных участков осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня его подписания Главой Администрации или его заместителем.

## 2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в образовании земельных участков допускается в случае, если цель образования земельного участка не может быть достигнута.

## 2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об образовании земельных участков:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица,

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей,

выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки предоставлены государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям.

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с указанием кадастровых номеров образуемого земельного участка (земельных участков) и земельных участков (земельного участка), из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, а также цели образования земельного участка (земельных участков). В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в

заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если документы, указанные в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;  
2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;  
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации:

наименование организации, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для индивидуальных предпринимателей;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или)

адрес электронной почты для связи.

2.6.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

2.6.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги требуется представление следующих документов, находящихся в распоряжении других государственных органов:

1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
2) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок;

5) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. В коридоре здания, где находится кабинет Отдела ЭИиЗО, стена возле кабинета должна быть оборудована информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации

работы. СанПиН N 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной техникой.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, специалист обеспечивается личной идентификационной или настольной табличкой.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: время ожидания в очереди на подачу и получение документов; количество Заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга; количество поступивших в Администрацию района жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется в связи с отсутствием технической возможности её предоставления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение заявления.

3. Подготовка проекта постановления, его согласование и подписание.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений об образовании земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет приемная.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в приемную или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту по земельным отношениям (далее – специалист).

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 30 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;  
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;  
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 10 дней со дня

регистрации уведомления в приемной исполнитель в течение 7 дней подготавливает в письменной форме проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации, его согласование и подписание

3.3.1. Решение об образовании земельного участка оформляется постановлением Администрации (далее – постановление).

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 30 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. Проект постановления согласовывается юристом. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Администрации.

После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в образовании земельного участка исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в образовании земельного участка (далее – отказ).

Отказ подписывается Главой Администрации или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Администрации или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или

жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

