Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 26.12.2019 г. № 8679 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Кургана, Администрация города Кургана **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации города Кургана от 26.12.2019 г. № 8679 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» следующие изменения:

- подпункт 2 пункта 3 главы 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;»;

- подпункт 4 пункта 5 главы 2 раздела I исключить;

- пункт 10 раздела II изложить в следующей редакции:

«10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru) в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

- в подпункте 4 пункта 11 раздела II для подуслуги 1 слова «, с приложением должностной инструкции или иного документа, отражающего обязанности вышеуказанного лица обеспечить выполнение работ по благоустройству после проведения земляных работ» исключить;

- пункт 13 раздела II дополнить абзацем шестым в следующей редакции:

«5) заявление, представляемое в Департамент в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=03434C3E02BC326B3AE8C2643F8E2182156028F64DC5C4CB80DE3CB65CF4FE085E30FC8DCBFAA6EA7896FEA9105B2BFEE6E05056g0G) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, представляемые в Департамент в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя) вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=03434C3E02BC326B3AE8C2643F8E2182156028F64DC5C4CB80DE3CB65CF4FE085E30FC8DCBFAA6EA7896FEA9105B2BFEE6E05056g0G) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

- пункт 14 раздела II изложить в следующей редакции:

«14. Департамент и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

- раздел II дополнить пунктом 18¹ следующего содержания:

«181. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Получение сводного плана инженерных сетей, согласованного с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке проведения работ;

2) Получение схемы места проведения работ с указанием сроков проведения работ, границ участка работ, складирования материалов, установки информационных табличек, знаков и ограждений и, при необходимости, пешеходных мостиков;

3) Выдача копии приказа или иных документов о назначении лица, ответственного за проведение земляных работ, с приложением должностной инструкции или иного документа, отражающего обязанности вышеуказанного лица обеспечить выполнение работ по благоустройству после проведения земляных работ;

4) Получение схемы организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест проведения дорожных работ, согласованной в установленном порядке;

5) Получение в установленном порядке проектной документации (при проведении земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов), в зависимости от места расположения и вида проводимых работ;

6) Получение документов, подтверждающих причины продления срока действия разрешения на проведение земляных работ (в зависимости от причин продления к таким документам могут быть отнесены: акт обследования объекта, акт о выявленных дефектах, акт о результатах гидравлических испытаний, наряд на проведение работ по устранению аварийной ситуации, проектная документация или иные документы, обосновывающие продление);

7) Выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

8) Выдача нотариусом документов, в том числе выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов»;

- пункт 22 раздела II дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) возможность заявителя обратиться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.»;

- абзац второй пункта 24 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.»;

- пункты 26, 27 §1 главы 3 раздела III исключить;

- пункт 28 § 2 главы 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ).»;

- пункт 29 § 2 главы 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«29. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента обеспечивает регистрацию заявления на получение разрешения на проведение земляных работ в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Учреждение.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

При этом при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.»;

- пункт 32 § 2 главы 3 раздела III дополнить предложением следующего содержания:

«В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- абзац пятый пункта 34 §3 главы 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ производится путем его вручения заявителю или его представителю под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ Департамента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении. Разрешение на проведение земляных работ выдается заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий. В случае подачи оригиналов документов в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю в личный кабинет на Портале направляется разрешение на проведение земляных работ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента.»;

- абзац восьмой пункта 34 §3 главы 3 раздела III дополнить предложением следующего содержания:

«В случае подачи заявления с использованием Портала отказ в выдаче разрешения направляется в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- пункт 37 §3 главы 3 раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления с использованием Портала – направление в личный кабинет заявителя на Портале уведомления о принятом решении, либо направление в личный кабинет заявителя на Портале разрешения на проведение земляных работ, либо решение об отказе в выдаче разрешения, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, в случае подачи заявления и оригиналов документов в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

- пункты 39, 40 §1 главы 4 раздела III исключить;

- пункт 41 § 2 главы 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ).»;

- пункт 42 § 2 главы 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«42. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента обеспечивает регистрацию заявления на продление разрешения на проведение земляных работ в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Учреждение.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

При этом при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.»;

- пункт 45 § 2 главы 4 раздела III дополнить предложением следующего содержания:

«В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- абзац пятый пункта 47 §3 главы 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия производится путем его вручения заявителю или его представителю под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ Департамента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов документов, направленных в электронной форме. Разрешение на проведение земляных работ с продленным сроком действия выдается заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме.»;

- абзац седьмой пункта 47 §3 главы 4 раздела III дополнить предложением следующего содержания:

«В случае подачи заявления с использованием Портала отказ в выдаче разрешения направляется в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- пункт 50 §3 главы 4 раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале либо направление в личный кабинет заявителя на Портале разрешения на проведения земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, в случае подачи заявления и оригиналов документов в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

- раздел III дополнить главой 5 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

- раздел V изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kurgan-city.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана Плешкова А.В. и муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция города Кургана».

Глава города Кургана Е.В. Ситникова

Маковейчук Юлия Евгеньевна

(3522) 42-82-47 доб. 5438#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению  Администрации города Кургана  от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_  «О внесении изменений в постановление  Администрации города Кургана  от 20.07.2012г. № 5132  «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 26.12.2019 г. № 8679 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**«Глава 5. Особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

50¹. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

502. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

503. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

504. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

505. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае, если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

506. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

507. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Департаментом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

508. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

509. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

5010. Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Департамента, передается МФЦ в Департамент.

5011. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанный заявителем при подаче заявления с комплектом документов, расписки в получении документов по делу,  ведомость приема — передачи, ведомость передачи итоговых документов, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению  Администрации города Кургана  от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_  «О внесении изменений в постановление  Администрации города Кургана  от 20.07.2012г. № 5132  «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 26.12.2019 г. № 8679 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**«РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА, МФЦ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО РАБОТНИКА МФЦ**

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12077515.1102) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

64. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующий решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 65 раздела V](#sub_1049) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

68. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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