



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красное

«09» сентября 2019 г.

№ 45

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 10.01.2017г. № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 года № 1307 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373", постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", в целях приведения отдельных нормативных правовых актов администрации Красненского района в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация Красненского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 10.01.2017г. № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории», утвержденный в п.1 названного постановления, внести следующие изменения:

- подпункт 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочная информация, в том числе сведения о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента, его структурных подразделений, многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг, адресах официальных сайтов в сети Интернет органов, организаций и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Красненского района в сети Интернет <http://kraadm.ru> (далее - официальный сайт администрации), в региональных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" (далее - Реестр государственных услуг) и "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ). Администрация Красненского района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации в соответствующих разделах РПГУ»;

- пункт 2.2. раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации района, на РПГУ.

Администрация района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных нормативных правовых актов в соответствующих разделах РПГУ.»;

- дополнить раздел 2 пунктом 2.13.1. следующего содержания:

«2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства";

- раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции;

«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, регистрация и передача на исполнение сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка, согласование и подписание решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Решение);

- выдача или направление Решения.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Сотрудник отдела администрации района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием заявления, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции администрации района с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю).

В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия заявления, сотрудник администрации района обеспечивает ее изготовление без взимания платы;

- в день поступления заявления администрация района обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации района на бумажном носителе;

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в администрацию района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа в администрацию района путем заполнения заявления установленной формы, в том числе посредством отправки его через личный кабинет РПГУ, а также путем направления электронного документа в администрацию района на официальную электронную почту, получение заявления и прилагаемых к нему

документов подтверждается администрацией района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги главой администрации района, заместителем главы администрации района – начальником управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района, начальником отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района (далее - отдел), и передача заявления на исполнение сотруднику отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в администрации района.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику отдела.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации района, выполненная сотрудником администрации района.

3.3. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику отдела в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Сотрудник отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.12, 2.13.1. раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления сотруднику отдела на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.12, 2.13.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Сотрудник отдела осуществляет в порядке общего делопроизводства подготовку проектов, согласование с начальником отдела и подписание у заместителя главы администрации района запросов в адрес органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня завершения предыдущей административной процедуры.

3.4.3. Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется, в том числе, в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом способом удостоверения направления запроса заместителем главы администрации района является введение логина и пароля соответствующего должностного лица в системе межведомственного электронного взаимодействия или подписание запроса электронной подписью соответствующего должностного лица. До подключения администрации района и (или) органов (организаций), являющихся поставщиками документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.4. Регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации района и направление с использованием средств почтовой связи подписанных заместителем главы администрации района запросов осуществляется в порядке общего делопроизводства сотрудником отдела, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в день подписания запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут в день подписания запросов.

3.4.5. Направление ответов на запросы администрации района осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения администрации района и (или) органов (организаций), уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации района и (или) регистрация поступления по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрошенных документов (сведений).

3.4.8. Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в администрации района документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Подготовка, согласование и подписание решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется, если: по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации района полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник отдела проводит анализ документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставлены другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа документов (сведений) специалист отдела готовит проект Решения (в форме распоряжения администрации района либо, в случае отказа, письма за подписью уполномоченного должного лица администрации района) и передает его для проведения процедуры согласования.

Начальник отдела обеспечивает согласование проекта Решения уполномоченным структурным подразделением администрации района и представляет проект Решения в одном экземпляре на подпись уполномоченному должностному лицу администрации района.

Уполномоченное должностное лицо администрации района рассматривает и подписывает представленный проект Решения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня согласования проекта распоряжения начальником отдела.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание Решения.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение реквизитов распоряжению администрации района.

3.5.5. Критерий принятия Решения:

- соответствие содержания и оформления проекта Решения требованиям настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти.

3.6. Выдача или направление Решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Решения уполномоченным должностным лицом администрации района.

3.6.2. Специалист администрации района после подписания уполномоченным должностным лицом администрации района Решения уведомляет заявителя одним из способов, указанных в заявлении, о результатах рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории изготавливается в одном экземпляре, который хранится в администрации района.

3.6.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю на бумажном носителе либо путем направления заказного с уведомлением почтового отправления либо посредством электронной почты копии Решения администрации района о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,

и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка.

3.6.5. Критерий принятия решения:

- подписание уполномоченным должностным лицом администрации района Решения о предварительном согласовании (либо отказе) предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и (или) утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.»;

- раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) 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;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района отдел по управлению муниципальной собственности;

- в управление экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района на имя заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района;

- в администрацию Красненского района на имя главы администрации Красненского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт (<http://www.kraadm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района, и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф.Полторабатыко