

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2018

с. Казачинское

№ 452-п

**О внесении изменений в постановлений администрации Казачинского района от 03.12.2015 № 475-п «Об утверждении административного регламента администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 г. № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановлений администрации Казачинского района от 03.12.2015 г. №475-п «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района», следующие изменения:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района» изложить в новой редакции согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления С.А.Новикову.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

**Административный регламент  
администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра  
муниципальной собственности Казачинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района» (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется в отношении объектов муниципальной собственности:

а) муниципальных предприятий, учреждений;  
б) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием Казачинского района или на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, в том числе:

объектов нежилого фонда производственного и непромышленного назначения;

объектов жилищного фонда;

объектов и сооружений инженерной инфраструктуры;

объектов незавершенного строительства производственного и непромышленного назначения;

в) находящихся в муниципальной собственности Казачинского района акций (долей вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;

г) объектов муниципальной казны Казачинского района;

д) земельных участков, недр, водных и иных природных объектов

е) иного находящегося в муниципальной собственности Казачинского района недвижимого и движимого имущества.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее – отдел).

Место нахождения: здание администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 9.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс: 8(39196)22229, адрес электронной почты [admkazach@yandex.ru](mailto:admkazach@yandex.ru).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Описание заявителей:

- физические лица;
- юридические лица;
- суды и правоохранительные органы;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее – отдел).

Место нахождения: здание администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 9.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс: 8(39196)22229, адрес электронной почты [admkazach@krasmail.ru](mailto:admkazach@krasmail.ru).

Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте <http://mokazrn.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Казачинского района, по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

2.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о контроле предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

2.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее – специалист) с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Казачинского района.

2.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципальной собственности Казачинского района (далее – Реестр);

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра в соответствии с положением об учете муниципального имущества Казачинского района и ведении реестра муниципальной собственности Казачинского района;

- справка об отсутствии сведений в Реестре муниципальной собственности Казачинского района.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем десять дней с даты регистрации заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6) Устав муниципального образования Казачинский район, принят Казачинским районным Советом депутатов 11.06.1997 г. № 3-1.

7) Постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.10. Заявление о предоставлении выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района (далее – Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144;

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

в электронном виде через официальный сайт администрации Казачинского района (<http://mokazrn.ru>).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района, составленном в произвольной форме:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование имущества, адрес)

2.11.2. К заявлению о о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.12. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в

администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации и должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации, при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации и отдела для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, официальном сайте администрации города;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на официальном сайте администрации города в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на официальном сайте администрации города.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в рамках заключенного межведомственного соглашения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района;

2) подготовка и выдача выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района.

3.2. Прием и регистрация заявления выдачи выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.11., регистрируется в день поступления в администрацию Казачинского района и передается для рассмотрения в отдел земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района в течение одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

Специалист отдела проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. Подготовка и выдача выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района заявителю.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Специалист отдела осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства РФ.

Специалист отдела осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности Казачинского района и их подписание у главы муниципального образования Казачинский район.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем 10 день с момента окончания административной процедуры, указанной в п. 3.3 настоящего административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.



4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы муниципального образования Казачинский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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