**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКО-ВЕЧКЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2012 года № 5

**Об утверждении Административного регламента администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", администрация Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

На заместителя главы Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Ковайкину И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Н.Н. Казаков

Приложение 1

 к постановлению администрации

Мордовско-Вечкенинского сельского поселения

 Ковылкинского муниципального района

 от «05» июля 2012 г. №5

**Административный регламент администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной «Выдача градостроительных планов земельных участков».**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент«Выдача градостроительных планов земельных участков», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по выдаче градостроительных планов земельных участков.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) администрацией Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) - в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи градостроительных планов земельных участков».

б) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ) - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

 Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- граждане;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

 От имени граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) заявления на выдачу градостроительных планов земельных участков.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача, утвержденного Распоряжением главы Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 19.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка», в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 13.04.2006 №40 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в письменной форме.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

6.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

 Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;

 Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г.№136-ФЗ;

 Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;

 Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;

 Постановлением Правительства Российской Федерации «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.05г. № 840

 Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.06 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

 Приказом Минэкономразвития России от 14.11.2006 N 376 «Об утверждении административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по предоставлению государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"».

Решением Совета депутатов Мордовско-Вечкенинского сельского поселения от 22 ноября 2010 года N 1 "Об утверждении Устава Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района";

Постановлением Администрации от 11 апреля 2011 года N 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

 7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление установленного образца ([приложение 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту);

 - К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 - кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), включающая сведения о земельном участке для межевания с указанием координат поворотных точек земельного участка.;

 - материалы актуальной (на период выполнения градплана) топографической съемки на территорию земельного участка с указанием его границ в бумажном и электронном носителях, с указанием лица выполнившего съемку, даты выполнения съемки, с приложением копии лицензии (допуска) на производство данных работ;

 - копии свидетельств о государственной регистрации права на существующие объекты, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

 - копии технических паспортов на существующие объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии);

 - копию свидетельства о праве собственности на земельный участок, либо копию договора аренды земельного участка;

 - копию действующих договоров с эксплуатирующими организациями на обеспечение объектов сетями теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации, телефонизации либо технические условия на подключение к инженерным сетям;

другую, имеющуюся у заявителя градостроительную документацию на действующие объекты, находящиеся в границах земельного участка.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

8.Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МФЦ, а также получить сведения посредством официального сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

9. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Устное консультирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист МФЦ ведет прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для приема граждан.

В конце консультирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 45 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

10. Адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в МФЦ, в средствах массовой информации.

Адрес места нахождения Администрации:

431304, РМ, Ковылкинский район, с. Мордовское Вечкенино, ул. Советская, д. 2-А; тел. (8-834-53) 2-97-75.

 Управления: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23; тел. (8-834-53) 2-14-55, 2-13-19.

Официальный Интернет-сайт Администрации: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Адрес эл. почты Администрации: adminkov@moris.ru.

График работы Администрации, Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70. тел. (8-834-53-2-03-31)

Адрес электронной почты МФЦ: MFC-kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ: Понедельник с 8:00 до 18:00

 Вторник с 8:00 до 19:00

 Среда с 8:00 до 18:00

 Четверг с 8:00 до 18:00

 Пятница с 8:00 до 18:00

 Суббота с 8:00 до 12:00

 Воскресенье - выходной

**Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 7](#sub_108) настоящего Административного регламента;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

12. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

- представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации (в случае если заявитель настаивает на приеме документов, при этом производится соответствующая пометка на заявлении специалистом МФЦ).

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка служит:

15. Непредставление полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;

 16. Заявителю может быть отказано в приёме документов в случае, если не выполнено какое-либо из следующих условий:

17. Заявителем представлены не все документы, перечисленные в пункте 7 административного регламента;

 18. Заявление не соответствует установленной административным регламентом форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

19. Документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определённых законодательством должностных лиц;

20. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, без указания их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

21. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

22. В документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них, исправления;

23. Документы исполнены карандашом;

24. Документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

3) На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- местонахождение, телефоны, адрес электронной почты Управления, Администрации и МФЦ;

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в соответствии с  [Разделом 3](#sub_3200) настоящего Административного регламента.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

30. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

приём, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка градостроительного плана земельного участка;

принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

выдача заявителю утвержденного градостроительного плана либо уведомление с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок – схемой (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**Глава 1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте, или получение заявления посредством электронной почты Администрации, официального сайта Администрации в сети Интернет, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

32. Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

33. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МФЦ регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

34. При личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

35. Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 7](#sub_2000) настоящего Административного регламента.

36. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [Разделе 2](#sub_2000) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

37. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МФЦ в соответствии с установленным в МФЦ порядком.

38. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

39. В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов отправляется специалистом МФЦ по почте, по электронной почте - соответствующим образом.

40. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

41. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результат процедуры: обращение, направленное в Управление.

**Глава 2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка градостроительного плана земельного участка**

42. Ответственное должностное лицо Управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 10-и дней.

43. После рассмотрения документов, ответственное должностное лицо Управления в течение 1 дня направляет специалисту.

Специалист в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемого комплекта документов организует осмотр земельного участка в целях выявления фактического местоположения, использования, обеспеченности инженерной и транспортной инфраструктурой и определения возможного использования данного земельного участка.

В течение 3 рабочих дней со дня выезда на земельный участок специалист заполняет форму градостроительного плана земельного участка, утверждённую постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка». При заполнении формы градостроительного плана земельного участка специалист руководствуется инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93.

 **Глава 3. Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка**

44. Специалист готовит проект постановления Администрации поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка (одним постановлением может быть утверждено несколько градостроительных планов) и передаёт проект постановления на подпись главе Администрации.

45. Глава Администрации подписывает данный проект в течение 2 рабочих дней с момента представления проекта.

46. Общий максимальный срок принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов в Администрации поселения.

47. Направление заявителю принятых документов осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения заявителю выдаётся или направляется градостроительный план земельного участка и постановление об утверждении данного плана.

**Глава 3. Выдача заявителю утвержденного градостроительного плана либо обоснованного отказа**

48. Направление заявителю принятых документов осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения заявителю выдаётся или направляется градостроительный план земельного участка и постановление об утверждении данного плана, либо уведомление об мотивированном отказе (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**Подраздел 2. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений главой поселения, осуществляется начальником Управления, специалистами МФЦ - директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

53. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по предоставлению муниципальной услуги).

54. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

55. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

56. При досудебном обжаловании заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, письменно в адрес Администрации, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей устно к главе Администрации или первому заместителю главы Администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо орган местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30-ти дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости письменных запросов в организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, в органы государственной власти, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя направившего обращение.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту Управления, МФЦ, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

57. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.