 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  администрации

города Алейска Алтайского края

от \_20.02.2013\_\_\_\_№\_\_248\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Алейска Алтайского края

**1.**     **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Алейска Алтайского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги ( далее – Заявители) являются:

физические лица;

юридические лица;

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее - Комитет) и его почтовый адрес:

ул. Сердюка, 97,  г. Алейск, Алтайский край, 658130;

- Электронный адрес Комитета:

e-mail: [kumi\_aleisk@mail.ru](mailto:kumi_aleisk@mail.ru)

- Адрес официального Интернет-сайта:«aleysk22.su».

- Контактный телефон: (38553)  22512

- График работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30, обед – с 12.45 до 14.00.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

при личном обращении;

по телефону (38553) 22512;

по письменным запросам;

по электронной почте [kumi\_aleisk@mail.ru](mailto:kumi_aleisk@mail.ru)

на официальном сайте:«aleysk22.su».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил получатель информации о правилах предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная  услуга «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Алейска Алтайского края» (далее – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее – Комитет). В процессе исполнения муниципальной услуги по осуществлению муниципального земельного контроля Комитет взаимодействует с Управлением Росреестра по Алтайскому краю, иными  территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края, общественными объединениями и иными организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований по использованию земельных участков;

- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений, вынесенных муниципальными инспекторами.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Срок предоставления муниципальной услуги по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения Комитета  о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки Заявителя – не более 10 рабочих дней;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки – не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

Срок предоставления  муниципальной услуги по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в пункте 3.1.4.  настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, предусмотренных в пункте 3.1.4. настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае предусмотренных в пункте 3.1.4.  настоящего административного регламента - не более 7 рабочих дней;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

             - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»;

            - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля»;

            - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

            - Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Алейска, утвержденного решением Алейского городского Собрания депутатов от 22.08.2008 №31-ГСД.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

          - ежегодный план проведения проверок;

          - предписание об устранении ранее выявленных нарушений;

         - полученные от органов государственной власти,  организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

         - документы в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона  № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При исполнении Муниципальной услуги должностное лицо не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**2.7. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной  услуги**

            2.7.1. В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Комитет приостанавливает исполнение муниципальной услуги и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии указанных оснований, Комитет  принимает решение об отказе в исполнении муниципальной услуги и уведомляет заявителя  о принятом решении.

2.7.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес районной администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) должно занимать не более 20 минут, а при получении документов – не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут при подаче заявления (запроса) по каждому документу по предоставлению Муниципальной услуги.

**2.10 Срок регистрации заявления (запроса)  заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) с описью прилагаемых к нему документов  и передает их на визирование председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

**2.11. Требования к оборудованию помещения для исполнения Муниципальной услуги:**

- помещение обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета,  фамилии, имени, отчества, наименования должности лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

**3.1 Состав административных процедур**

Исполнение муниципальной услуги представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований  использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

.Проведение проверок.

3.1.1. Проведение проверок включает в себя следующие  действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;

- проведение проверки (выездной или документарной);

- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется с выездом на земельный участок.

3.1.3. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план или план-график, утвержденный председателем Комитета. Основанием для включения проверки в ежегодный план или план-график проведения плановых проверок является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-на основании поступивших предложений в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.1.4. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки  проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в случае получения от органов государственной власти,  организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения в Комитет, не позволяющие установить его автора, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.5. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);

- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

3.2.Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении проверки – является:

- ежегодный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- получение от органов государственной власти,  организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона  № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проверяющий муниципальный  служащий:

- при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти (налоговые органы и др.) и иные организации;

- изучает (анализирует) имеющиеся документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.3. Председателем Комитета выносится распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи и предмет проверки;

- правовые основания проверки;

- срок (дата начала и окончания) проверки;

- вид проверки (выездная или документарная);

- место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке).

3.2.4. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за один рабочий  день).

3.3. Подготовка к проверке.

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к проверке - является распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки,  при подготовке к ее проведению:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в Комитете, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.3.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо телефонограммой.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении документарной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется в сроки, установленные для внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Комитет.

3.4. Проведение  выездной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для проведения выездной проверки - является распоряжение  о проведении проверки.

3.4.2. Заверенная оттиском печати Комитета копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на проведение проверки,  законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, либо их представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.3. При проведении плановой выездной проверки уполномоченное на проведение проверки  лицо при необходимости составляет схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие разрешенное использование земельного участка.

3.4.4. При проведении внеплановой выездной проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала документарной проверки - является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.5.3. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Комитет.

3.5.4. В целях дополнительного получения документов или пояснений лицо, уполномоченное на проведение проверки,  готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

3.6. Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.6.1. Юридическим фактом - основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. По результатам проверки составляется акт проверки в трех экземплярах.

3.6.3. В акте  указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество  и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя,  присутствовавших  при проведении проверки;

6) цели, задачи и предмет проверки срок ее проведения;

7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

 8) сведения о результатах проверки;

9)  сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

10) дата начала и окончания проверки;

11) подписи  должностных лиц, осуществивших проверку.

3.6.4. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляется акт проверки.

3.6.5. Экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю)  вручается под роспись либо направляется  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Комитете.

Акт проверки направляется в течение трех рабочих дней  с даты его подписания.

3.6.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.6.7. Материалы проверки, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля направляются в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Получатель муниципальной услуги обеспечивается возможностью:

-  получения информации о предоставляемой Муниципальной услугеи на официальном сайте в сети Интернет.

 -представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта в сети  Интернет.

**4.****Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1**. **Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента.**

 Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в отсутствие первого.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав

заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.1 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.1.2 Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться с жалобой.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Комитета проводится в рабочее время согласно графику работы, указанному в п. 1.3.  настоящего Административного регламента.

5.1.3 При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению председателя Комитета. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4 Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба,  почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин  либо юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051), установленном  федеральным законом от 25.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Комитета принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.6 Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица), почтового адреса, электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.1.7 Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции:

5.1.8 Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и (или) устные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Для полного просмотра документа перейдите по ссылке:  [Скачать](https://aleysk22.ru/bitrix/redirect.php?event1=file&event2=download&event3=ar_ot_20.02.13_____248.docx&goto=/upload/iblock/271/ar_ot_20.02.13_____248.docx)