

Российская Федерация
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) УРУША
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2020

№ 49

п.г.т. Уруша

Об утверждении административного регламента администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша <http://admurusha.ru>.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава рабочего поселка
(п.г.т.) Уруша



О.М. Рубченко

«СОГЛАСОВАНО»

Ведущий специалист – юрист

А.В. Вдовина

Административный регламент администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители), либо их представители, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша по адресу: Амурская область Сковородинский район пгт Уруша улица Партизанская 19, телефон 8 924 342 40 27, график работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша <http://admurusha.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее-сеть Интернет).

1.3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистом администрации в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование осуществляется по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления услуги;
- места и графика приема заявителей;
- порядка и сроков рассмотрения документов;

- порядка выдачи разрешения;
- порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ заявителю направляется в течении 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления запроса.

1.3.3. На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (далее – заявление), которое заполняется в свободной форме.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

г) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна;

д) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования рабочий поселок (п.г.т.) Уруша, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

е) копию разрешения на использование воздушного пространства приграничной полосы, выданной управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Амурской области;

ж) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

з) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

и) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

к) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации;

При предъявлении копий вышеперечисленных документов заявитель представляет их оригиналы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращение представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего право (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- заявление заполнено неразборчиво и не поддается прочтению;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика работы администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

- у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования об услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получение результатов предоставления услуги);

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша, а также информационных стендах;

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы, а также информационных стендах;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

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

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для ее предоставления документами (отказ в приеме заявления);

рассмотрение документа, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

письменное заявление заявителя.

3.1.1. Регистрация заявления проводится ведущим специалистом администрации рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

3.1.2. При поступлении заявления специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и /или представителя заявителя;

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре подлиннике и подписывается заявителем;

- сверяет копии документов с оригиналами;

- регистрирует заявление.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, регистрация заявления не осуществляется, документы возвращаются заявителю.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления вместе с пакетом документов, представленных заявителем ответственному специалисту, в течении 1 (одного) рабочего дня.

3.2.1. Ответственный специалист изучает представленные документы, проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Если документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, то специалист осуществляет подготовку проекта постановления главы рабочего поселка (п.г.т.) Уруша о выдаче разрешения.

Проект постановления проходит процедуру согласования.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешения и направляет на подпись главе рабочего поселка (п.г.т.) Уруша.

3.2.4. Результатом административной процедуры является постановление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, многофункциональным центром 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.

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.