

представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента, заявитель представляет непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием адреса электронной почты Администрации Арамильского городского округа, указанного в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, либо единого электронного портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) Неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента, в том числе:
 - неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц;
 - содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
- 2) Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 3) Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.
- 4) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) Непредставление документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента.
- 2) Представление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган.
- 3) Представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.
- 4) Выявление недостоверности информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.
- 2.8.2. При установлении основания (ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, – в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел).

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
- 2.12.2. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.
- 2.12.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.
- 2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
- 2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к получателю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги.
- 2.13.2. Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 14. ФОРМАТ НАПИСАНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТА

- 2.14.1. Адрес объекта состоит из следующих реквизитов:
 - 1) наименование субъекта Российской Федерации – «Свердловская область»;
 - 2) наименование административного района – «Сысертский район»;
 - 3) наименование населенного пункта, входящего в состав Арамильского городского округа;
 - 4) наименование линейного градостроительного планировочного элемента (улицы, проспекта, переулка и др.);
 - 5) порядковый номер объекта в составе линейного градостроительного планировочного элемента;
 - 6) номер корпуса, строения, если объект расположен внутри квартала;
 - 7) километраж автомобильной дороги, проходящей рядом с адресуемым объектом, с указанием направления движения;
 - 8) наименование садоводческого или дачного товарищества.
- 2.14.2. Сведения, содержащиеся в подпункте 8 пункта 2.14.1. настоящего Административного регламента, могут не указываться при написании адреса объекта.
- 2.14.3. Порядковый номер объекта в составе линейного градостроительного планировочного элемента может содержать прописную букву русского алфавита.

Подраздел 15. ПРАВИЛА ЗАПИСИ АДРЕСА ОБЪЕКТА

- 2.15.1. Реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса и отделяются друг от друга запятой.
- 2.15.2. Порядковый номер главного здания и номер корпуса пишутся через запятую и обязательно со словом «корпус».
- 2.15.3. При нумерации корпусов счет начинается с единицы. В ранее присвоенных адресах корпус может обозначаться прописной буквой русского алфавита.
- 2.15.4. Сочетание цифры и буквы в номере дома пишется без пробела, буква употребляется строчная.

Подраздел 16. АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТОВ

- 2.16.1. Присвоение адреса производится:
 - 1) при выделении земельного участка для строительства объекта;
 - 2) при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства;
 - 3) при признании права собственности на объект капитального строительства по решению суда;

- 4) при изменении статуса строения (перевод садового участка в домовладение усадебного типа и иное);
- 5) при разделе домовладения, комплексов строений и земельного участка на отдельные участки;
- 6) при образовании новых имущественных комплексов строений в результате объединения земельных участков, после оформления прав собственности на вновь образованный земельный участок;
- 7) в целях упорядочения нумерации.
- 2.16.2. Основаниями изменения адресов объектов являются:
 - 1) переименование внутригородских территорий или элементов улично-дорожной сети;
 - 2) упорядочение адресации.
- 2.16.3. Присвоение, подтверждение, изменение или аннулирование адресов осуществляется на основании градостроительной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке.
- 2.16.4. Аннулирование адресов снесенных объектов производится на основании данных организаций по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.
- 2.16.5. Сооружениям, расположенным вне застроенной территории, адрес не присваивается, а выдается справка о местоположении, в которой указывается: направление, выраженное частями света; расстояние, выраженное в километрах, до четко определенного ориентира.
- 2.16.6. Временным объектам адрес не присваивается, справка об их местоположении не выдается.
- 2.16.7. Самовольно выстроенному объекту адрес не присваивается. По запросу судебных органов и иных заинтересованных лиц в связи с рассмотрением спора о признании права собственности на самовольную постройку может быть предоставлена информационная справка о предварительной регистрации объекта недвижимости в адресном реестре города. После вступления в силу судебного решения о признании права собственности на самовольную постройку адрес самовольно выстроенному объекту присваивается в установленном порядке.
- 2.16.8. Присвоение номеров объектам в сложившейся застройке производится, как правило, с учетом существующего порядка адресации объектов.
- 2.16.9. Нумерация объектов вдоль улицы осуществляется:

- при обособленном местоположении улицы от центра административного района к периферии;
- при примыкании к улице более высокой категории в направлении, противоположном этой улице.
- 2.16.10. Четные номера объектов присваиваются по левой стороне улицы, а четные - по правой. При этом стороны определяются по ходу движения от начала улицы.
- 2.16.11. Объектам, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории или по улице, с которой организован подъезз транспорта к объекту.
- 2.16.12. Объектам, находящимся на пересечении улиц с равными категориями, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания.
- 2.16.13. В случае если на угол пересекаемых улиц выходит два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей по направлению от центра города.
- 2.16.14. Отдельно стоящему по фронту улицы объекту, как правило, присваивается соответствующий порядковый номер. При отсутствии по фронту улицы целого порядкового номера для адресации разрешается присваивать объектам номера с дополнением к нему номера очередного корпуса или буквенного индекса. По аналогии буквенные индексы и корпуса с номерами применяются при адресации индивидуальных жилых домов.
- 2.16.15. Пристроенные к зданию объекты, которые имеют функциональное назначение, отличное от основного здания, и имеющие собственные фундамент, кровлю и 4 стены, могут быть пронумерованы как обособленные объекты, при условии возможности раздела земельного участка.
- 2.16.16. При адресации не допускается наличие одинаковых номеров у разных объектов. Несоответствия, выявленные в адресах, подлежат изменению согласно настоящему Регламенту.
- 2.16.17. При разделении одного имущественного комплекса на несколько самостоятельных предприятий, по заявлению собственника и при наличии соответствующих документов и условий (отдельного земельного участка, самостоятельного подъезда к объекту с улицы), допускается изменение адреса.
- 2.16.18. При разделении одного земельного участка со строениями, имеющего адрес с буквенным индексом, на несколько самостоятельных участков со строениями каждому участку присваивается отдельный адрес, например: пер. Речной, 2а, пер. Речной, 2а-2.
- 2.16.19. Адрес может быть оставлен без изменения в случае, если на месте разрушенного (снесенного) объекта возобновлено в установленные сроки строительство нового объекта.
- 2.16.20. В целях сохранения системы последовательной адресации объектов разрешается оставлять резервные адреса для объектов, которые будут созданы в соответствии с градостроительной документацией.
- 2.16.21. Не подлежат адресации линейные объекты, нежилые строения на садовых участках, сооружения вспомогательного назначения, расположенные в пределах полосы отвода железной дороги.
- 2.16.22. Адрес жилых строений на территориях садоводческих или дачных товариществ присваивается в случае их расположения на землях населенных пунктов.
- 2.16.23. Адрес жилых строений, расположенных на территориях садоводческих или дачных товариществ, складывается из адреса садоводческого или дачного товарищества с обязательным указанием населенного пункта, ближайшей автомобильной дороги или дорожно-уличного элемента, наименования садоводческого или дачного товарищества и номера строения, соответствующего номеру земельного участка. Все реквизиты адреса записываются через запятую.
- 2.16.24. Наименования улицам в садоводческих или дачных товариществах могут присваиваться только после разработки и утверждения проекта планировки территории садоводческого или дачного товарищества и трансформации их в районы индивидуальной жилой застройки.
- 2.16.25. При расположении объекта вне улично-дорожной сети адрес объекта указывается по названию административного района, населенного пункта и дополнительных естественных элементов, однозначно идентифицирующих местоположение объекта.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом представленных документов в Отдел.
- 3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- 3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.
- В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.
- 3.1.5. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.2.1. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе Арамильского городского округа.
- 3.2.1. Глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по заявлению гражданина в лице руководителя Отдела.
- 3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.
- 3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела – исполнителя данной муниципальной услуги.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ И (ИЛИ) ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

- 3.3.1. Специалист Отдела – исполнитель данной муниципальной услуги, на основании результатов проведенной проверки пакета представленных документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (изменении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости либо письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.
- 3.3.2. В течение трех рабочих дней после издания постановления (либо принятия решения об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги), специалист Отдела выдает заявителю постановление Администрации Арамильского городского округа о присвоении (изменении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, либо письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ГРАЖДДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ И (ИЛИ) ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

- 3.4.1. Справки подготавливаются согласно документам, указанным в подразделе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение 14 рабочих дней на бланке Администрации.
- 3.4.2. Справки, имеющие подчистки либо приписку, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, являются недействительными.
- 3.4.3. В случае утраты юридическим или физическим лицом справки, выданной в соответствии с настоящим Административным регламентом, по устному обращению заинтересованного лица адресная справка выдается повторно.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, а также – руководителем Отдела.
- Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.
- 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, а также руководителем Отдела.
- 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).
- 4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.
- 4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.
- 4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.
- 5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:
 - 1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;
 - 2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.
- 5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.
- 5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
- 5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), исстребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:
 - 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
 - 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
 - 3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении дел.
- 5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.