|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 30.09.2021 N 1541(ред. от 28.02.2023)"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и о внесении изменения в постановление Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.04.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2021 г. N 1541

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ВКЛЮЧЕНИЯ В ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ КОМПЛЕКСНОМУ

РАЗВИТИЮ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ, ТРАНСПОРТНОЙ,

СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУР И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ

В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА N 1617

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 28.02.2023 N 235) |  |

В соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2020 года N 1260 "Об утверждении Правил согласования включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур", на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды, постановления Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P49) по предоставлению муниципальной услуги по согласованию включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур (далее - муниципальная услуга).

2. Департаменту градостроительства Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3. Внести изменение в пункт 2 Перечня муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденного постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив строкой 24 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 24. Согласование включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур | а, в, г, ж, и | нет | нет |

".

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 30 сентября 2021 г. N 1541

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ВКЛЮЧЕНИЯ В ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ КОМПЛЕКСНОМУ

РАЗВИТИЮ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ,

ТРАНСПОРТНОЙ, СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 28.02.2023 N 235) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории комплексного развития территории, либо которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, либо их уполномоченные представители (далее - правообладатели, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган), муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, ул. Ленина, д. 2.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: dg@vologda-city.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Абзацы пятый - шестой утратили силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.02.2023 N 235.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: четверг (по предварительной записи): с 15.00 до 17.00.

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-24-32, 72-52-49.

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт): www.vologda-portal.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети "Интернет": https://gosuslugi35.ru.

Места нахождения и почтовые адреса МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001; Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, телефон: 8(8172) 77-07-07.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 13.00 (без обеда), выходной день - воскресенье.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа, МФЦ;

о специалистах Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и номерах контактных телефонов;

об адресах официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и (или) публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети "Интернет";

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Вологды в лице Уполномоченного органа;

МФЦ - в части приема документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ по вопросу оказания муниципальной услуги).

2.2.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей;

уведомление об отказе в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, находящегося в собственности городского округа города Вологды, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа города Вологды) или со дня получения документов органами исполнительной власти (в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации или в собственности субъекта Российской Федерации).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2020 года N 1260 "Об утверждении Правил согласования включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, земельных участков для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур";

Устав городского округа города Вологды;

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно

2.6.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель представляет (направляет):

2.6.1.1. Заявление о включении земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей. Заявление составляется в свободной форме или по форме, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале в сети "Интернет".

В заявлении должны быть указаны:

наименование Уполномоченного органа;

сведения о местоположении территории комплексного развития, в границы которой предполагается включение земельного участка;

кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано заявление;

способ уведомления о принятом решении.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале в сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

2.6.1.2. Проект договора о комплексном развитии территории, в границы которой предполагается включение земельного участка (далее - проект договора).

2.6.1.3. Чертеж или чертежи планировки территории, подлежащие включению в основную часть проекта планировки территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей.

2.6.1.4. Чертежи межевания территории, подлежащие включению в основную часть проекта межевания территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей.

2.6.1.5. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (далее - соглашение) (в случае, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя или более правообладателями).

2.6.1.6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо.

2.6.1.7. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников (после проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю) либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, либо нотариально.

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников (после проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю) либо заверенные нотариально.

2.6.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить в Уполномоченный орган отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных [подпунктами 2.6.1](#P139), [2.6.3](#P168) настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для принятия Уполномоченным органом решения об отказе в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию:

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предназначен в соответствии с документами территориального планирования и (или) утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации чертежами по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не предусмотренных чертежами;

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предназначен для размещения объектов, предусмотренных государственными, муниципальными программами или инвестиционными программами субъектов естественных монополий;

в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, действует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, либо размещено извещение о проведении аукциона по продаже этого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды этого земельного участка в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, обременен правами третьих лиц;

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не является смежным по отношению к одному или нескольким земельным участкам правообладателей земельных участков;

в соответствии с чертежами земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предназначен для размещения объекта капитального строительства, не являющегося объектом коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию, правообладатель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган.

Отказ в принятии решения о согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не имеется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления, направление в орган исполнительной власти или принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P187) настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов - в течение одного рабочего дня направляет отказ в приеме заявления и приложенных документов с указанием причин отказа.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления, направление в орган исполнительной власти или принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган направляет проект договора, чертеж или чертежи планировки территории, подлежащие включению в основную часть проекта планировки территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, чертежи межевания территории, подлежащие включению в основную часть проекта межевания территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей и соглашение (при наличии) для согласования в:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, если в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, предполагается включить земельные участки, находящиеся в собственности Российской Федерации;

орган исполнительной власти Вологодской области, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, если в границы территории, подлежащей комплексному развитию, предполагается включить земельные участки, находящиеся в собственности Вологодской области.

По результатам принятого решения органами исполнительной власти специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о принятом решении органа исполнительной власти и передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если в границы территории, подлежащей комплексному развитию, предполагается включить земельные участки, находящиеся в собственности городского округа города Вологды, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Вологды, проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в принятии решения об отказе в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, предусмотренные [подпунктом 2.9.2](#P191) настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов:

в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию, указанных в [подпункте 2.9.2](#P191) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию, и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа);

при наличии оснований для отказа в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию, указанных в [подпункте 2.9.2](#P191) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию, с указанием оснований отказа, и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

уведомление о согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей;

уведомление об отказе в согласовании включения земельного участка в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (20 рабочих дней со дня получения документов органами исполнительной власти, в случае направления их в порядке, установленном [подпунктом 3.3.2](#P262) настоящего административного регламента).

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, подписанных документов, указанных в [подпункте 3.3.5](#P270) настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление полученных документов заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания. Документы направляются на адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия решений, указанных в [подпунктах 3.3.4](#P267), [3.3.5](#P270) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется справка о результатах проверки и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента, за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц и (или) специалистов, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

должностных лиц либо муниципальных служащих

Уполномоченного органа, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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 услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P302), [5](#P305), [7](#P307), [9](#P309), [10](#P310) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа, Мэру города Вологды;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.5. Процедура подачи жалоб, порядок их рассмотрения осуществляется в том числе с учетом особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 "Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды" (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Вологда", а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P333) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P336) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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 соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P336) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке.