РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 г.  **№ ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_**

п. Луговский

**Об     утверждении      Административного        регламента**

**предоставления    муниципальной    услуги  «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для жилищного строительства».**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ", Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ " Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления ", администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для жилищного строительства», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке нормативных правовых актов «Наш дом» и на официальном сайте администрации Луговского городского поселения.

Глава Луговского

городского поселения А.В.Ушаков

Приложение к постановлению администрации Луговского городского поселения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

         Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает орган местного самоуправления Луговского городского поселения.

1.2.  Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договоры вправе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо).

1.3.   Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Луговского городского поселения lugovka.irkmo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации Луговского городского поселения:

Адрес местонахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Иркутская область Мамско-Чуйский район поселок Луговский улица Школьная дом 11 телефон: 89526227713

Адрес электронной почты для направлений обращений: lugovka08@mail.ru

График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 12.00 перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

3.14.1. График приема заявителей главой администрации Луговского городского поселения:

Понедельник 10.00 – 12.00

Среда 13.00 – 17.00

1.4.3. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Луговского городского поселения.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги по вопросам:

- о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание государственной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо                      для оказания государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Луговского городского поселения либо в границах межселенной территории Луговского городского поселения, государственная собственная на которые не разграничена, в аренду  на торгах;

- о перечне оснований для возврата заявления;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право                  на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Консультирование о правилах предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации      о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок,                     не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Луговского городского поселения (далее - исполнитель).

2.3.         Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие

процедуры:

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявок);

- проверка комиссией заявителей на допуск к участию в аукционе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная функция предоставляется не позднее следующего дня после даты оформления решения о допуске к участию в аукционе протоколом приема заявок на участие в аукционе.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C2310D225AD93FF2D99B371EJ2H5M) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C330012350D93FF2D99B371E25843EABE9223D940D31B5JEHBM) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C3320C245AD93FF2D99B371EJ2H5M) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantf1://94874.0) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Луговского городского поселения

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги  после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются  следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документы, подтверждающие внесение задатка;

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица)

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.8.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества  граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные  должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- проверка комиссией заявителей на допуск к участию в аукционе.

3.1. Административная процедура «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту администрации ответственному за размещения муниципальных заказов.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в двух экземплярах.  К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.1.2. Специалист администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.1.3. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.1.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом  администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.1.5. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию Витимского городского поселения об этом в письменной форме.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.2. Административная процедура «Проверка комиссией заявителей на допуск к участию в аукционе»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.2.2. Специалист администрации  обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков межселенной территории района из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена,  и находящихся в собственности муниципального района, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.2.3.  Для обеспечения работы комиссии администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в бухгалтерии  администрации Луговского городского поселения выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.2.4. Комиссия большинством голосов  принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.2.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в  реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.2.6. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

3.2.7. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации передает в бухгалтерию Луговского городского поселения для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1) протокола рассмотрения заявок;

2) документов, подтверждающих внесение задатков;

3) заявки;

4) постановления администрации Луговского городского поселения о проведении аукциона.

Администрация Луговского городского поселения обязана вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.8. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки в администрацию Луговского городского поселения копии следующих документов:

1) письмо заявителя об отзыве заявки;

2) документа, подтверждающего внесение задатка;

3) заявки.

Администрация Луговского городского поселения обязана возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры проверки комиссией заявителей на допуск к участию в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Луговского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе Луговского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Луговского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Луговского городского поселения в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.