



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2020

№ 199

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 16.07.2018 № 197 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача градостроительного плана земельного участка”»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 16.07.2018 № 197 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача градостроительного плана земельного участка”» (далее – Постановление), заменив в преамбуле Постановления слова «постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 “Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей”» словами «постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 “Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей”».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. Подраздел 1.3 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы времени приема, контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;
- на вывеске при входе в кабинет ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые

меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При ответе на телефонные звонки специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.».

2.2. В разделе 2 Административного регламента:

2.2.1. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).».

2.2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на Едином портале (<http://www.51gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.».

2.2.3. В подразделе 2.6:

2.2.3.1. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Заявление о выдаче ГПЗУ может быть направлено ОЭ И МИ Администрации ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано Заявителем через многофункциональный центр.».

2.2.3.2. Пункт 2.6.4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 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 ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.3. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)¹.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию ЗАТО г. Островной, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1; телефон/факс: 8 (81558) 5-00-12; адрес электронной почты: admzato@zato-ostrov.ru.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, работника МФЦ;

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.2.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является получение жалобы Заявителя письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Администрацию ЗАТО г. Островной, МФЦ.

5.2.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.2.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.2.10.1. Запись Заявителей проводит специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи с занесением записи в книгу учета приема граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.2.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.11. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией ЗАТО г. Островной, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходима совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.2.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.2.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.18. Администрация ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.19. Администрация ЗАТО г. Островной вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.2.20. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО г. Островной, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на Едином портале (<http://www.51gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.».

2.4. Приложения № 2 и № 5 к Административному регламенту исключить.

2.5. По тексту Административного регламента Приложения к Административному регламенту № 3 и № 4 считать Приложением к Административному регламенту № 2 и № 3 соответственно.

2.6. По тексту Административного регламента слова «Глава Администрации» и «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова