

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О., место регистрации заявителя с  
указанием индекса; место жительства заявителя с указанием  
индекса, паспортные данные, контактный телефон, адрес  
электронной почты /для юридических лиц – организационно-  
правовая форма юридического лица и его полное  
официальное наименование, ИНН, ОГРН, обратный  
почтовый адрес заявителя с указанием индекса,  
контактный телефон, адрес электронной почты)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и  
земельных участков, находящихся в частной собственности»**

С целью заключения соглашения о перераспределении земельного участка,  
находящегося в частной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  
прилегающих к нему, в соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской  
Федерации и на основании постановления Администрации города Иванова от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ уведомляю о постановке на государственный кадастровый учет земельного(-ых)  
участка(-ов), которые образуются в результате перераспределения, и направляю выписку из  
Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и  
зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Дополнительно сообщая следующие сведения о земельном участке:

1.1. По адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Площадь земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить  
\_\_\_\_\_ кв.м.,

Кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется  
осуществить: \_\_\_\_\_,

Площадь вновь образованного земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м,

Кадастровый номер вновь образованного земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_  
Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные документы подлинны и соответствуют действительности. В  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною  
моих персональных данных.

Заявитель(-ли):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и подпись / Ф.И.О., должность представителя юридического лица, подпись, печать)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с пунктом 2.11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Регламент) принять представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представляется возможным.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Положение Регламента	Содержание основания	Отметка о наличии основания*
2.11.1	Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента	
2.11.2	Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2.11.3	Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица	
2.11.4	Текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению	
2.11.5**	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронном виде, не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность	
2.11.6	Запрос о предоставлении муниципальной услуги не подписан уполномоченным лицом	

\* Отметка («V» или «да») ставится при наличии соответствующего основания. При его отсутствии ставится прочерк.

\*\* Не относится к подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Утвержден постановлением  
Администрации города Иванова  
от 06.08.2021 N 930

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ  
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица - собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом, - "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими Комитета (далее - специалисты Комитета) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга оказывается специалистами отдела приватизации объектов муниципальной собственности Ивановского городского комитета по управлению имуществом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 11, кабинет 1109, тел.: 8 (4932) 41-30-90.

График приема:

- консультации по вопросам оказания муниципальной услуги (четверг: с 9.00 до 12.00);
- выдача проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и

земельных участков, находящихся в частной собственности, либо отказа в заключении соглашения о перераспределении (четверг: с 13.00 до 16.00).

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: [www.gkui.ivgoradm.ru](http://www.gkui.ivgoradm.ru), адрес электронной почты: [gkui@ivgoradm.ru](mailto:gkui@ivgoradm.ru).

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново" (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;
- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;
- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: [mfcivanovo.ru](http://mfcivanovo.ru); адрес электронной почты: [ivmfc@ivgoradm.ru](mailto:ivmfc@ivgoradm.ru).

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Заявители).

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

1) выдача либо направление Заявителю (Заявителям) проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении);

2) выдача либо направление Заявителю (Заявителям) отказа в заключении соглашения о перераспределении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

В случае подачи Заявителем (Заявителями) документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Положением об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 N 132;

- Постановлением Главы города Иванова от 04.11.2002 N 979 "О порядке оформления документов на земельные участки на территории города Иванова".

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем (Заявителями):

2.9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Рекомендуемая форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр на приеме или направлен почтой в Комитет либо подан в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.9.2. Кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.9.3. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

2.9.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей), но могут быть представлены им самостоятельно:

2.10.1. Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, перераспределение которого планируется осуществить).

2.10.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на земельном участке, перераспределение которого планируется осуществить, и образуемом земельном участке).

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

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента.

2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.11.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.4. Текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.11.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронном виде, не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.11.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не подписан уполномоченным лицом.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ.

2.12.2. Не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.12.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут

расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ.

2.12.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ.

2.12.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.12.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.12.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.12.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.12.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ.

2.12.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

2.12.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

2.12.12. Схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.12.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.12.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для соответствующего отказа и указанной в отказе. При этом специалист Комитета либо работник многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя 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:

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

2) наличие ошибок в запросе 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре в порядке, указанном в пункте 3.2.3 Регламента.

2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для подписания документов.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;



2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

#### 2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;

- путем размещения на Порталах;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (4932) 41-30-90;

- в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; пр. Ленина, д. 108; ул. Куконковых, д. 144А; ул. Красных Зорь, д. 10, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 30-03-20.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещаются:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;

- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении в многофункциональный центр или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Комитета или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Комитете с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.3 Регламента.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.21.1. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.21.2. Заявитель также может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае запрос о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.21.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данный запрос не подлежит регистрации.

2.21.4. В случае если документы, прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к указанному запросу.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении либо отказа в заключении соглашения о перераспределении;

- выдача либо направление проекта соглашения о перераспределении либо отказа в заключении соглашения о перераспределении.

### 3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель (Заявители) или его представитель направляет в Комитет почтой или в электронной форме через Порталы либо представляет в многофункциональный центр запрос о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 2.9.1 Регламента.

Специалист Комитета либо работник многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному запросу о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента, специалист Комитета либо работник многофункционального центра письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре:

поступивший до 15.00 - в день поступления;

поступивший позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.4. Регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

3.2.5. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписан ли запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета отказывает Заявителю в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Регламента;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги назначает специалиста Комитета для рассмотрения указанного запроса.

3.3.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность заполнения такого запроса и комплектность документов.

3.3.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 2.9.1 Регламента, подан в иной уполномоченный орган или к указанному запросу не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.9.2 - 2.9.5 Регламента, Комитет в течение 10 дней со дня поступления указанного запроса возвращает его Заявителю. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к указанному запросу, специалист Комитета в течение пяти дней со дня регистрации указанного запроса уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанный запрос содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, специалист Комитета возвращает запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявителю по основанию и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении либо отказа в заключении соглашения о перераспределении.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, специалист Комитета организует подготовку проекта соглашения о перераспределении, которое подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 Регламента, специалист Комитета организует подготовку отказа в заключении соглашения о перераспределении, который подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Выдача либо направление проекта соглашения о перераспределении либо отказа в заключении соглашения о перераспределении.

3.5.1. В течение трех рабочих дней с момента подготовки проекта соглашения о перераспределении либо отказа в заключении соглашения о перераспределении такое соглашение либо отказ направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо по желанию Заявителя (Заявителей) выдается ему (им) на руки специалистом Комитета.

Проекты соглашений о перераспределении, направленные Заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения им проектов указанных соглашений.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня направления Заявителю (Заявителям) проекта соглашения о перераспределении или отказа в заключении соглашения о перераспределении либо выдачи ему (им) на руки указанных документов специалистом Комитета.

3.5.2. Выдача проекта соглашения о перераспределении либо отказа в заключении соглашения о перераспределении специалистом Комитета может быть осуществлена в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.3 Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и работниками многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, требований Регламента осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Работники многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников  
многофункционального центра**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указанных в пункте 2.15 Регламента.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6;
- в электронной форме на имя председателя Комитета: [gkui@ivgoradm.ru](mailto:gkui@ivgoradm.ru);
- на личном приеме в соответствии с графиком: первая среда месяца - с 10.00 до 12.00; третья среда месяца - с 15.30 до 17.30, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 41-23-08.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6;
- в электронной форме: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел "Электронная приемная";
- на личном приеме в соответствии с графиком: второй вторник месяца - с 15.00 до 17.30, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-45-49.

Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- в электронной форме: [ivmfc@ivgoradm.ru](mailto:ivmfc@ivgoradm.ru).

Обращение в Администрацию города Иваново может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;
- в электронной форме: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел "Электронная приемная".

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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



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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. 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.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложения:  
Приложение 1  
Приложение 2