Администрация Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июля 2014 года № 39

Об утверждении Административного регламента попредоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области».

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области», администрация сельского поселения -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу через 30 дней после опубликования в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова

Приложение

 к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области от 23.07.2014 г. N 39

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области**

**Глава I.Общие положения**

**1.Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент по предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется почтовым сообщением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Адрес места нахождения Администрации Чапаевского сельского поселения: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д.13

График работы :

Понедельник: с 9.00 часов до 17.00 часов

Вторник: с 9.00 часов до 17.00 часов

Четверг: с 9.00 часов до 17.00 часов

перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.8.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-- непосредственно в администрации сельского поселения, расположенной по адресу: Костромская область, Красносельский район, п.им. Чапаева, ул. Советская, д. 13, 157933.

-- с использованием средств телефонной связи: (49432)3-31-19;

-- посредством размещения на интернет-сайте: <http://www.Chapaevo.ru>;

-- публикаций в средствах массовой информации: газета «Чапаевский Вестник»;

-- на информационных стендах в администрации Чапаевского сельского поселения, Красносельского муниципального района, Костромской области.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи или электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 **1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно оказывающие данную услуг — специалисты администраций Чапаевского сельского поселения, ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативно правовых актов и соглашений о взаимодействии.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Федеральным законом от10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Российская газета 12.01.2002г. №6);
* Законом Костромской области от 05.10.2007г. №194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктах Костромской области" (СП нормативные документы 17.10.2007г. №50(110).

**6.** **Перечень** **документов, необходимые для получения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина РФ;

2) доверенность для представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 4) ситуационный план земельного участка.

 5) решение общего собрания (если дом многоквартирный).

Документы, указанные в пунктах 1,2, 5 предоставляются заявителем лично. Документы указанные в п. 1, 4, запрашиваются специалистом сельского поселения посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель по собственной инициативе может предоставить все документы самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

д) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон (если есть) написаны полностью;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) отсутствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно;

3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

**8.** **Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления**

**муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) недостоверность предоставленных сведений;

2) в случае отзыва заявления;

3) невозможности прочтения текста;

4) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

5) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**10.** **Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

 Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

 Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

 В администрации организуются помещения для приема заявителей.

 Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной ус луги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

 **Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов заявителя;
* экспертиза представленных документов;
* принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

**Прием, регистрация документов заявителя**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева ул. Советская, д.13.

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Чапаевского сельского поселения. После наложения резолюции заявление направляется специалисту.

Срок исполнения действия – 3 дня.

 **Экспертиза документов и принятие решения**

В течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова:

* проводится экспертиза документов, прилагаемых к заявлению;
* специалистом с участием заявителя проводится обследование зеленых насаждений на заявленном участке и составляется акт обследования зеленых насаждений.

Срок исполнении действия - 10 дней

**Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании**

По результатам обследования специалистом выдается разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, предоставленных для садоводства (в том числе декоративного садоводства), огородничества, эксплуатации индивидуальных жилых домов, а также рубка древесно-кустарниковой растительности при ликвидации чрезвычайных ситуаций производится без разрешения.

Срок исполнения действия - 1 день

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

 Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

 Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

 Проведение проверок осуществляется главой поселения по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с настоящим административным регламентом.

 В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

 Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

 Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.

 Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

 Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

 Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 должна содержать

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.