**Администрация**

**города Волгодонска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2022 № 1333

г. Волгодонск

**О внесении изменения в приложение к постановлению**

**Администрации города Волгодонска от 06.11.2020 № 2302**

**«Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб**

 **на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Волгодонска, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии с 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 Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в городе Волгодонске

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 06.11.2020 № 2302 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Волгодонска, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами Администрации города Волгодонска И.В. Орлову.

Глава Администрации

города Волгодонска С.М. Макаров

Постановление

вносит общий отдел

Администрации города Волгодонска

Приложение к постановлению

Администрации города

Волгодонска

от 02.06.2022 № 1333

Приложение к постановлению

Администрации города

Волгодонска

от 06.11.2020 № 2302

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Волгодонска, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений Администрации города Волгодонска, органов Администрации города Волгодонска, их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - орган предоставляющий муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги) при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также не применяется в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений муниципальных органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений, предприятий города Волгодонска об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) муниципальных органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений, предприятий города Волгодонска, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Порядок подачи жалоб

2.1. Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, должностных лиц органов Администрации города Волгодонска, муниципальных учреждений города Волгодонска, подается, в орган предоставляющий муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее - КУИ города Волгодонска).

2.2. Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя структурного подразделения Администрации города Волгодонска, органа Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по соответствующему направлению деятельности.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ».

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

2.5. Жалобы в Администрацию города Волгодонска, органы Администрации города Волгодонска, муниципальные учреждения города Волгодонска, МАУ «МФЦ» на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются:

2.5.1. В письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. В электронном виде.

2.6. В электронном виде жалобы могут быть поданы заявителем посредством:

2.6.1. Официального сайта органов, предоставляющих муниципальную услугу, путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.letters.donland.ru](http://www.letters.donland.ru), информационно-аналитического интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области.

2.6.2. Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал).

2.6.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» и его работника).

2.7. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

2.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Жалоба должна содержать:

2.10.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2.10.2. Фамилию, имя, отчество (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.

2.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

2.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

2.11.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2.11.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.11.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.12. В случае если жалоба не соответствует требованиям пункта 2.10. настоящего Положения, она рассматривается с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.14. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию города Волгодонска, органы Администрации города Волгодонска, муниципальные учреждения города Волгодонска, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок регистрации определяются Администрацией города Волгодонска.

 2.15. Жалоба, поступившая в письменной форме и электронной форме в общий отдел Администрации города Волгодонска, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска, муниципальных учреждениях города Волгодонска.

2.16. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города Волгодонска, органы Администрации города Волгодонска, муниципальные учреждения города Волгодонска, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 2.1., 2.2. настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, учреждении.

2.17. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию города Волгодонска, органы Администрации города Волгодонска, муниципальные учреждения города Волгодонска, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим Положением КУИ города Волгодонска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Волгодонска.

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

2.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МАУ «МФЦ» о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).

2.18.3. Требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

2.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.18.7. Отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги в полном объеме в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.18.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

2.18.10. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ««Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», его работника возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, рассматриваются руководителем структурного подразделения Администрации города Волгодонска, органа Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, МАУ «МФЦ»:

3.1.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.1.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Положения.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации города Волгодонска, органа Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, МАУ «МФЦ» рассматриваются вышестоящим органом (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по соответствующему направлению деятельности.

3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, указанное в пунктах 2.3., 2.4., 3.1. и 3.2. настоящего Положения, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3.4. Администрация города Волгодонска, органы Администрации города Волгодонска, муниципальные учреждения города Волгодонска, МАУ «МФЦ» обеспечивают:

3.4.1. Оснащение мест приема жалоб.

3.4.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале.

3.4.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.4.4. Формирование и представление ежеквартально в Администрацию города Волгодонска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах
(в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

3.5. МАУ «МФЦ» обеспечивают:

3.5.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ» и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, региональном портале.

3.5.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ» и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией города Волгодонска, органами Администрации города Волгодонска, муниципальными учреждениями города Волгодонска, МФЦ.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», а также должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.7.  По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация города Волгодонска, орган Администрации города Волгодонска, муниципальное учреждение города Волгодонска, МАУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

3.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

3.9.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», или уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

3.9.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

3.9.4. Основания для принятия решения по жалобе.

3.9.5. Принятое по жалобе решение.

3.9.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

3.9.7. Порядок обжалования принятого по жалобе решения.

3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается вышестоящим органом (при его наличии) либо в случае его отсутствия подписывается заместителем главы Администрации города Волгодонска по соответствующему направлению деятельности.

3.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации города Волгодонска, органов Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, подписывается вышестоящим органом (при его наличии) либо в случае его отсутствия подписывается заместителем главы Администрации города Волгодонска по соответствующему направлению деятельности.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МАУ «МФЦ» подписывается вышестоящим органом (при его наличии) либо в случае его отсутствия подписывается заместителем главы Администрации города Волгодонска по соответствующему направлению деятельности.

3.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.7 настоящего Положения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.13. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Волгодонска, органами Администрации города Волгодонска, муниципальными учреждениями города Волгодонска, МАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.15.  Администрация города Волгодонска, руководитель органа Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, руководитель МАУ «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

3.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

3.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15.3.Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.16. Администрация города Волгодонска, руководитель органа Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, МАУ «МФЦ» могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

3.16.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.16.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.17. Администрация города Волгодонска, руководитель органа Администрации города Волгодонска, муниципального учреждения города Волгодонска, МАУ «МФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа с указанием причин принятого решения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова