



## ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Чита

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов Забайкальского края государственной услуги «Утверждение акта лесопатологического обследования»**

В соответствии с пунктом 8 статьи 4 Федерального закона от 4 февраля 2021 года № 3-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов Забайкальского края государственной услуги «Утверждение акта лесопатологического обследования».

Губернатора Забайкальского края

А.М.Осипов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Губернатора  
Забайкальского края  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством природных ресурсов**  
**Забайкальского края государственной услуги**  
**«Утверждение акта лесопатологического обследования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Забайкальского края государственной услуги по утверждению акта лесопатологического обследования (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении министерством природных ресурсов Забайкальского края (далее также – Министерство) государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров, по защите лесов, по воспроизводству лесов и лесоразведению на основании проектов освоения лесов (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить:**

- по телефонам Министерства;
- по письменным запросам в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Министерство, Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление государственной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства <https://minprir.75.ru/> (далее – сайт Министерства);
- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Министерства (далее – информационный стенд);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте Министерства, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Комитета, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Министерством, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;
- на Портале услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – региональный реестр);
- на сайте Министерства;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо Министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте Министерства и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для

информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по утверждению акта лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО).

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов Забайкальского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует отдел охраны и защиты леса Министерства (далее – профильный отдел Министерства).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Забайкальского края.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- утверждение акта ЛПО;
- отказ в утверждении акта ЛПО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, сроки направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая срок направления результата государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации акта ЛПО на Портале услуг, Едином портале;

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, на Портале услуг, в федеральном реестре, в региональном реестре, на сайте Министерства.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо Министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает его размещение на сайте Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, заявителю необходимо представить в Министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала услуг:

1) акт лесопатологического обследования по форме в соответствии с приложением 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее – приказ Минприроды России № 910);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) и представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя, - в случае если акт ЛПО подается представителем заявителя.

2.6.2. Акт ЛПО должен соответствовать форме и порядку его заполнения, утвержденного приказом Минприроды России № 910 (далее – форма и порядок его заполнения), в том числе содержать информацию и сопутствующие материалы (материалы фотофиксации);

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пунктах 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 3) подача заявлений и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие акта ЛПО форме и порядку заполнения, в том числе отсутствие материалов фотофиксации, прилагаемых в обязательном порядке к акту ЛПО;
- 2) непредставление документов либо представление их с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- 2) наличие ошибок в акте ЛПО и сопутствующих материалах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) заместителя руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации акта ЛПО

Регистрация акта ЛПО поступившего в Министерство осуществляется в сроки указанные в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- получение государственной услуги в электронной форме;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Взаимодействие осуществляется через Единый портал и Портал услуг.

2.12. Иные требования предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  
При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала услуг и Единого портала, акт ЛПО в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, представляется путем отправки из личного кабинета заявителя на Едином портале или Портале услуг.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче акта ЛПО и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги.

- 1) регистрация поступившего от заявителя акта ЛПО и прилагаемых к нему документов, направление их в профильный отдел Министерства;
- 2) проверка акта ЛПО и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие Министерством решения об утверждении акта ЛПО, либо об отказе в утверждении и направлении извещения об отказе в утверждении акта ЛПО.

3.2. Регистрация поступившего от заявителя акта ЛПО и прилагаемых к нему документов, направление их в профильный отдел Министерства. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление от заявителя акта ЛПО и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Акт ЛПО и прилагаемые документы подаются (направляются) заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Акт ЛПО регистрируется непосредственно на Портале услуг, Едином портале. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

3.3. Проверка акта ЛПО и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение акта ЛПО и прилагаемых к нему документов должностным лицом профильного отдела Министерства.

Должностное лицо профильного отдела Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня поступления акта ЛПО через Портал услуг и Единый портал, проверяет акт ЛПО и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является установление должностным лицом профильного отдела Министерства наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие Министерством решения об утверждении акта ЛПО либо об отказе в утверждении акта ЛПО и направлении извещения об отказе в утверждении акта ЛПО.

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом профильного отдела Министерства наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо профильного отдела Министерства принимает решение об утверждении акта ЛПО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо профильного отдела Министерства принимает решение об отказе в



утверждении акта ЛПО.

Результат предоставления административной процедуры независимо от принятого решения оформляется должностным лицом профильного отдела Министерства в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным заместителем руководителя Министерства, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на Портале услуг или Едином портале. Срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации акта ЛПО.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Министерства (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя Министерства.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителя Министерства (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя Министерства даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя Министерства.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в Министерство.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих

### 5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации акта ЛПО;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка направления документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной 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 Забайкальского края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Министерство, жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства подается в Правительство края.

Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Министерства (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя Министерства, в чьи полномочия входит контроль за предоставлением государственной услуги.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Министерства заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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. Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

---