|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

23 июня 2022 года №108

О внесении изменений в постановление Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 18.06.2018 №42 (в редакции постановления от 28.10.2019 №59) «Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов*»*

Рассмотрев протест прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области от 21.06.2022 №01-20/111, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» от 18.06.2018 №42 (в редакции постановления от 28.10.2019 №59) следующие изменения:

- дополнить пункт 2.6.2. абзацем следующего содержания:

«Запрещено требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404152/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **А.В.Кулешов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 18.06.2018 № 42

(в редакции постановлений от 28.10.2019 №59, 23.06.2022 №108)

**Административный регламент**

**Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов»**

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее -Администрации поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждении имеющегося адреса или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией поселения.

Место нахождения Администрации: деревня Ново-Михайловское, улица Центральная, дом 1, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710.

Почтовый адрес: деревня Ново-Михайловское, улица Центральная, дом 1, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710.

Телефон для справок: 8 (48144) 6-59-82, 6-59-83.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http://admin.smolensk.ru/~dorogob/ , Адрес электронной почты:E-mail: mihalovka-dor@mail.ru.;

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг:

с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 8.30 до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется менеджером Администрации поселения:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации поселения, в том числе в виде почтовых отправлений.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону менеджер Администрации поселения (далее - специалист Администрации) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При невозможности в момент обращения заявителя ответить на поставленный вопрос специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Главы муниципального образования).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселения размещаются на официальном сайте Администрации поселения.

1.3.6.Размещаемая на стендах в Администрации поселения информация должна содержать:

- текст Административного регламента;

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Михайловского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист Администрации поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта и присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;

- об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 8 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1)для присвоения почтового адреса вновь построенному объекту и нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- разрешение на строительство;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);

2)для подтверждения почтового адреса существующего объекта:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

Запрещено требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404152/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Письменное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

- личную подпись заявителя и дату.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.4 Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие:

- правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект недвижимости;

- документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса);

- документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);

- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- средствами противопожарной защиты.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение представленных документов и принятие Администрацией поселения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление и выдача документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию поселения о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в Администрации поселения.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующих объектов и присвоении новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов;

- об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта.

3.3. Оформление и выдача документа о присвоении почтового адреса

вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес

или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса,

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающий имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, оформляется в виде постановления Администрации поселения, один экземпляр которого выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации поселения.

3.3.2. Документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающий имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом2.8.Административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- постановления Администрации поселения о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;

- уведомления Администрации поселения об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица Администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования, ответственным за организацию работы по исполнению Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) и решений, осуществляемых и**

**принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.  
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;  
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.  
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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 о Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 2.8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 3.3.1.; 3.3.2 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 3.3.3 настоящей статьи, 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 в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.