

Об утверждении административного

регламента администрации _____

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

гражданам, имеющим трех и более детей,

в собственность бесплатно земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на территории Светлоярского муниципального района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области, [постановлением](#) администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 02.03.2011 № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Светлоярского муниципального района» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Директору МУ «ЦИТ» (Шершнева Л.Н) разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

5. Начальнику отдела муниципальной службы, общим и кадровым вопросам (Субботина Ю.А) направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Восход».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области Э.М. Кривова.

Глава муниципального района

Б.Б. Коротков

Приложение 1

к постановлению

администрации Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от «___» _____ 2015 № _____

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Светлоярского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Светлоярского муниципального района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Закон Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД (ред. от 10.02.2015) «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (принят Волгоградской областной Думой 20.03.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица;

1.4.1. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется названным лицам бесплатно.

Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, на территории Светлоярского муниципального района.

1.5. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, каб.38.

График приема: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.2. Контактный телефон: (84477) 6-16-55, факс: (84477) 6-92-78.

1.5.3. Официальный сайт администрации Светлоярского муниципального района: www.svyar.ru (далее - официальный сайт).

1.5.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения потребителей муниципальной услуги, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с потребителями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен

сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении потребителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностное лицо дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился потребитель муниципальной услуги, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает потребителю муниципальной услуги обратиться письменно, либо назначает другое удобное для потребителя муниципальной услуги время для получения информации.

Должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к потребителям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

1.5.5. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Светлоярского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня поступления заявления и документов, уполномоченный орган принимает решение о постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет) либо об отказе в постановке гражданина на учет.

Гражданин уведомляется уполномоченным органом о снятии с учета в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего решения.

В течение 30 дней со дня оформления гражданином расписки об отсутствии или наличии изменений в сведениях, содержащихся в ранее представленных им документах, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении гражданину выбранного земельного участка в собственность бесплатно и направляет такое решение гражданину.

Гражданин уведомляется уполномоченным органом о снятии с учета в двухнедельный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги – Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

- Закон Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД (ред. от 10.02.2015) «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» (принят Волгоградской областной Думой 20.03.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно:

2.6.1. Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.6.1.1. Заявление;

2.6.1.2. Копию своего паспорта или документа, его заменяющего, копии паспортов, свидетельств о рождении, усыновлении детей;

2.6.1.3. Документы (документ), подтверждающие (подтверждающий) постоянное проживание гражданина на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи им заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина и его детей либо решение суда об установлении соответствующего факта);

2.6.1.4. Копию договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (родителем), - для приемной семьи;

2.6.1.5. Копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей;

2.6.1.6. Документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, - для граждан, имеющих указанных детей;

2.6.1.7. Согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме,

установленных Федеральным [законом](#) «О персональных данных».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- за получением услуги обращается ненадлежащее лицо;
- распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и направляет его заявителю.

2.8.4. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте. Должна быть оборудованная площадка для парковки автомобиля.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с

заявителями.

2.12.3. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.4. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.5. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

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

2.14.1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет или Единого портала.

2.14.2. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

2.14.3. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение заявления;

- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.14.4. Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.5. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечивают:

- 1) предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах при условии соответствия многофункциональных центров требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным [законом](#) ;

2) доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

(в ред. Федерального [закона](#) от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

3) предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии с органами и организациями, администрация Светлоярского муниципального района получает информацию, документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, непосредственно от органов и организаций, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий по выполнению услуги, определенной административным регламентом, осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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, либо;

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

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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.

5.3. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».