

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ПОЕДУГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СУКСУНСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.10. 2015 г. № 203

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления в МО «Поедугинское сельское поселение»** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Поедугинского сельского поселения от 03.09.2012 N 110 " Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Поедугинское сельское поселение» администрация Поедугинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления в МО «Поедугинское сельское поселение»

 2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Суксунского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Барышева В.В.

Глава

Поедугинского сельского поселения Рогожников А.В.

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации

Поедугинского сельского поселения

от 20.10.2015г. № 203

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления МО «Поедугинское сельское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления, регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления МО «Поедугинское сельское поселение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность, порядок взаимодействия с заявителем.

 2.Муниципальная услуга по регистрации Устава территориального общественного самоуправления**,**регистрации изменений и (или) дополнений в Устав территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления МО «Поедугинское сельское поселение» (далее - ТОС) предоставляется руководителям органов ТОС или иным надлежаще уполномоченным учредительным собранием (конференцией) лицам; лицам, представляющим ТОС по доверенности.

 3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивает специалисты администрации Поедугинского сельского поселения.

**Место нахождения** администрации Поедугинского сельского поселения: Пермский край, Суксунский район, д.Поедуги, ул.Рогожникова, 6

**Телефоны**: 8-34(275) 3-16-11 E-mail: poedugi-\_posel@mail.ru

**График работы**: понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00 часов, Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Прием заявителей и письменных заявлений осуществляется в кабинете специалиста Администрации Поедугинского сельского поселения

5. С момента приема заявления о регистрации Устава ТОС заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения.

6. При письменном обращении ответ направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий **30 дней с момента регистрации обращения**.

7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга по регистрации Устава территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления МО «Поедугинское сельское поселение». 9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Поедугинского сельского поселения. Ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги является специалисты администрации Поедугинского сельского поселения.

**10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) для регистрации Устава:

- регистрация Устава (отказ в регистрации);

оформление записи и внесение Устава в Единый реестр Уставов ТОС МО «Поедугинское сельское поселение»;

- выдача Свидетельства о регистрации Устава ТОС;

2) для внесения изменений и дополнений в Устав:

 - регистрация изменений и дополнений в Устав (отказ в регистрации изменений и дополнений);

оформление записи и внесение в Единый реестр Уставов ТОС МО «Поедугинское сельское поселение».

**11. Результат муниципальной услуги оформляется:**

1) для регистрации Устава:

 - постановлением Администрации Поедугинского сельского поселения;

 - Свидетельством о регистрации Устава;

2) для внесения изменений в Устав:

- постановлением Администрации Поедугинского сельского поселения.

 Рассмотрение заявления о регистрации Устава ТОС осуществляется в течение **30 дней** со дня подачи.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Уставом Поедугинского сельского поселения.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

14. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Для осуществления регистрации Устава ТОС заявитель представляет следующие документы: 1) заявление на имя Главы Поедугинского сельского поселения (с приложениями) о регистрации Устава ТОС, подписанное лицами (лицом), уполномоченными (уполномоченным) учредительным собранием (конференцией) граждан, с указанием их (его) места жительства;

**Заявление должно содержать**:

- наименование уполномоченного органа либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица; - фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответы; - при наличии контактный телефон;

 - подпись заявителя и дату;

2) Решение Совета депутатов Поедугинского сельского поселения об установлении границ ТОС;

3) Устав ТОС в двух экземплярах. Указанные экземпляры Устава ТОС должны иметь пронумерованные страницы, подписаны председателем и секретарем учредительного собрания (конференции), избранным руководителем ТОС или иным надлежащее уполномоченным учредительным собранием (конференцией) лицом; 4) протокол учредительного собрания (конференции) граждан с указанием даты и места проведения собрания (конференции), общего числа граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в собрании (конференции), количества зарегистрированных участников собрания (конференции) повестки дня, итогов голосования, принятых решений, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции); 5) список зарегистрированных участников учредительного собрания (конференции) с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, подписи (список участников конференции прилагается с указанием нормы представительства); 6) протоколы собраний жителей, на которых были избраны делегаты конференции.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалистов лично, по телефону, на официальном сайте Суксунского муниципального района (страница Поедугинского сельского поселения).

Для осуществления регистрации изменений в Уставе ТОС заявитель представляет **следующие документы:**  1) заявление на имя Главы Поедугинского сельского поселения (с приложениями) о регистрации изменений Устава ТОС, подписанное лицами (лицом), уполномоченными (уполномоченным) собранием (конференцией) граждан, с указанием их (его) места жительства; Заявление должно содержать:

 - наименование уполномоченного органа либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица; - фамилию, имя, отчество заявителя; - почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответы;

- при наличии контактный телефон;

- подпись заявителя и дату;

2) Решение Совета депутатов Поедугинского сельского поселения об установлении границ ТОС (при условии внесения изменений в границы ТОС);

 3) Устав ТОС в двух экземплярах. Указанные экземпляры Устава ТОС должны иметь пронумерованные страницы, подписаны председателем и секретарем собрания (конференции), руководителем ТОС или иным надлежаще уполномоченным собранием (конференцией) лицом; 4) протокол собрания (конференции) граждан с указанием даты и места проведения собрания (конференции), общего числа граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в собрании (конференции), количества зарегистрированных участников собрания (конференции) повестки дня, итогов голосования, принятых решений, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции); 5) список зарегистрированных участников собрания (конференции) с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, подписи (список участников конференции прилагается с указанием нормы представительства);

6) протоколы собраний жителей, на которых были избраны делегаты конференции.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалистов лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте Суксунского муниципального района.

15. Максимальный срок ожидания в очереди на представление пакета документов - 30 минут. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 30 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

17. Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

18. В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

19. Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

20. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию Поедугинского сельского поселения.

21. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 14 административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

22. В случае направления документов в электронном виде через официальный сайт Суксунского муниципального района: документы, указанные в пункте 14 административного Регламента, должны быть заполнены в электронном виде согласно представленным на официальном сайте Суксунского муниципального района электронным формам документов. -Документы, указанные в пункте 14 административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - ".zip" либо ".rar" и заверены электронной цифровой подписью. -Документы предоставляются в администрацию Поедугинского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал http://www.gosuslugi.ru, официальный сайт Суксунского муниципального района в сети Интернет по выбору заявителя. -Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

23. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы специалиста администрации поселения, указанного в пункте 3 административного Регламента. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт получения документов ответным обращением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный или федеральный портал, официальный сайт Суксунского муниципального района применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. 24. В случае несоблюдения указанных требований заявитель информирует о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

25. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются: - предоставление документов в ненадлежащий орган;

- предоставление документов не в полном объеме;

- предоставленные документы не подлежат прочтению;

- наличие в документах помарок и исправлений.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению от заявителя являются: - предоставление документов неуполномоченным лицом;

- предоставленные документы не соответствуют порядку организации ТОС действующему законодательству Российской Федерации.

27. Отказ в регистрации Устава не является препятствием для повторной подачи документов на регистрацию при устранении оснований, послуживших причиной отказа.

28. Территориальное общественное самоуправление после регистрации Устава территориального общественного самоуправления в Администрации Поедугинского сельского поселения (в соответствии со своим уставом) может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

**Регистрация изменений и (или) дополнений в Устав ТОС**.

29. Регистрация изменений и (или) дополнений, внесенных в Устав ТОС, производится в том же порядке, что и регистрация Устава.

30. Изменения и дополнения в Устав ТОС подлежат регистрации в течение 10 дней со дня принятия их собранием (конференцией).

31. Специалист администрации поселения не вправе 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 настоящей муниципальной услуги. 32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

34. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут. 35. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 30 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю:

 - изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. 36. Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. - В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении. - Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется. Ответ на обращение готовится **в течение 30 календарных дней** со дня регистрации письменного обращения в Администрацию поселения.

37. Рабочее место специалиста оборудовано оргтехникой. Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие материалы:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для регистрации Устава ТОС;

- место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации Поедугинского сельского поселения;

- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Поедугинского сельского поселения, либо путем направления по почте, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки, соблюдение порядка выполнения административных процедур и культура обслуживания заявителей.

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

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- для регистрации Устава ТОС**:

1) прием заявления о регистрации Устава ТОС с приложением соответствующих документов; 2) проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений; 3) подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;

4) подготовка проекта постановления Администрации поселения;

5) оформление записи в Едином Реестре Уставов ТОС;

6) выдача Свидетельства о регистрации.

**- для регистрации изменений и (или) дополнений в Уставе ТОС**:

1) прием заявления о регистрации Устава ТОС с приложением соответствующих документов; 2) проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений;

3) подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;

4) подготовка проекта постановления Администрации поселения;

5) оформление записи о внесении изменений в Едином Реестре Уставов ТОС.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по регистрации Устава территориального общественного самоуправления и ведению Единого реестра Уставов территориального общественного самоуправления МО «Поедугинское сельское поселение» в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Поедугинского сельского поселения заявления и документов. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются в день поступления. Специалист администрации поселения регистрирует заявление. Копии с отметкой о дате регистрации заявления вручается заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

43. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение Главе Поедугинского сельского поселения, срок рассмотрения – 1 день. Пакет документов с резолюцией Главы поселения поступает специалисту, срок рассмотрения - 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня регистрации.

44. В день поступления специалист администрации поселения осуществляет проверку полноты и достоверности сведений представленных документов. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалистом направляется заявителю запрос за подписью главы поселения о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

45. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги – принятие решения о регистрации Устава ТОС, (решения об отказе в регистрации Устава ТОС).

46. Решение о регистрации Устава ТОС выдается в форме постановления Администрации поселения. Проект постановления о регистрации Устава ТОС разрабатывается специалистом администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

47. Согласование проекта постановления проводится в течение 10 рабочих дней. Заверенная копия принятого постановления выдается заявителю или его представителю в течение трех дней, при наличии документа, удостоверяющего личность.

48. В случае принятия решения о регистрации Устава ТОС, Уставу ТОС присваивается регистрационный номер, который вносится в Единый Реестр Уставов ТОС в течение 5 дней со дня подписания постановления.

49. Выдача Свидетельства о регистрации Устава ТОС производится в течение 5 дней со дня принятия постановления.

50.Регистрация изменений и (или) дополнений, внесенных в Устав ТОС, производится в том же порядке, что и регистрация Устава.

51.Решение об отказе в регистрации Устава ТОС выдается в форме уведомления, подписанного Главой поселения. Уведомление направляется заявителю в течение трех дней.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Поедугинского сельского поселения или лицами, назначенными Главой поселения для проведения контроля.

53. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений заявителей.

55. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

56. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Поедугинского сельского поселения, проект которого готовится специалистом администрации не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

57. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

58. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

59. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: ) 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 предоставления 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, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. 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.

61. Жалоба 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.

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

63. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 муниципального служащего;

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

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней** со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

65. 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.

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

67. 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.

68. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в судебном порядке.