|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 2017 года** | **№** |

**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (приложение).

2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 06.11.2012 года №538 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района

от .2017 года №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

1. **Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее-Регламент) разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по оформлению документов по обмену жилыми помещениями и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее-администрация).

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Решением Собрания депутатов муниципального образования Головеньковское Щекинского района от 15.02.2007 год № 1-17 «Об утверждении Порядков предоставления и обмена жилых помещений муниципального жилого фонда МО Головеньковское»;

-Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района .

**4. Описание получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются:

4.1.Граждане – наниматели муниципального жилого помещения по договору социального найма;

4.2.Граждане - наниматели муниципального жилого помещения, расположенного в муниципальных общежитиях.

(Далее-заявители).

**5. Описание результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.Получение заявителем копии договора и постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, разрешающего обмен.

5.2.Получение заявителем копии постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района с отказом в обмене.

**6 Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований правовых актов, указанных в пункте 3 Регламента и иных правовых актов органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

**II. Требования к порядку предоставления услуги**

**7.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

7.1.Администрация МО Яснополянское расположена по адресу: 301210, Тульская область,

п, Головеньковский, ул. Пчеловодов д.9,

Адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru,

Официальный сайт: www.moyasnayapolyana.ru

Телефон: (48751) 38-7-43, факс: (48751) 38-6-85.

График работы:

Понедельник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Вторник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Среда 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.) – приемный день

Четверг 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Пятница 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.) – приемный день

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

7.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется специалистами администрации, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

При консультировании специалисты администрации руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме устного или письменного консультирования (по письменному запросу - в письменном виде, по устному запросу - в устной форме).

На информационном стенде, размещаемом в помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должна содержаться следующая информация: почтовый адрес администрации, график (режим) его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты.

**8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласии на обмен или об отказе в обмене должно быть принято не позднее 30-ти календарных дней со дня представления документов.

**9. Информация о перечне необходимых документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для оформления обмена является:

9.1.Заявление сторон об обмене жилыми помещениями;

9.2.Договор об обмене муниципальной жилой площадью, который наниматели муниципальных жилых помещений подают в администрацию по установленной форме. Договор должен быть подписан нанимателем и всеми проживающими совместно с ним членами его семьи, имеющими право на обмениваемую площадь, в присутствии работника муниципального учреждения. К договору прилагаются копии документов, удостоверяющих личность;

9.3.Договор социального найма муниципального жилого помещения;

|  |
| --- |
| 9.4.Копия финансового лицевого счета (при наличии у одной из сторон задолженности по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги заключается договор о переводе долга);  9.5.Документ, подтверждающий факт нахождения в родственных отношениях (при необходимости);  9.6.Документ, подтверждающий, отсутствие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире (при обмене в коммунальную квартиру);  9.7.Согласие органов опеки и попечительства для сторон, где зарегистрированы несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане в виде постановления администрации МО Щекинский район.  Представленный договор должен быть подписан нанимателем, всеми проживающими совместно с ним членами семьи и наймодателем. |

**10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

10.1.Размещение и оформление помещений администрации

Прием заявителей осуществляется в помещении администрации, расположенного в здании администрации по адресу: 301210, Тульская область, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

10.2.Размещение и оформление визуальной и текстовой информации.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами следующего содержания:

- почтовый адрес администрации график (режим) его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты.

10.3.Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, письменным столом, писчей бумагой, ручками.

10.4.Размещение парковочных мест.

Парковочные места расположены у входа в администрацию муниципального образования Яснополянское Щекинского района. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

10.5.Оформление входа в здание администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Здание администрации оборудовано входом с вывеской.

10.6.Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменным столом, писчей бумагой, ручками, информационными стендами.

10.7.Места для приема заявителей.

Прием заявителей организуется должностным лицом администрации: на его рабочем месте.

**11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (отказа в рассмотрении документов):

11.1.Непредставление определенных пунктом 11 настоящего Регламента документов;

11.2.Недостоверность представленных документов.

11.3.Если к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

11.4.Если право пользования обмениваемыми жилыми помещениями оспаривается в судебном порядке.

11.5.Если принято решение о сносе дома или его переоборудовании для использования в других целях.

11.6.Если обмениваемое муниципальное жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

11.7.Если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

11.8.Если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

11.9. Если в результате обмена общая площадь соответствующего муниципального жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы для признания нуждающимися в жилье.

Решение об отказе в обмене жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на вышеназванные нарушения.

Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**III. Административные процедуры по предоставлению услуги**

**12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

12.1.Прием заявления и договора об обмене муниципальными жилыми помещениями;

12.2.Рассмотрение договора и представленных документов;

12.3.Подготовка и выдача постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, разрешающего или запрещающего обмен.

**13. Прием, регистрация заявлений и документов**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления на исполнение муниципальной услуги.

Заявление подается на имя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района гражданином-заявителем. Прием и регистрация заявления в журнале регистрации осуществляется сотрудником администрации.

**14. Рассмотрение заявлений и представленных документов**

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием их

мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не

оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно понять их содержание.

**15. Подготовка и выдача документов**

Копия постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района выдается при личном обращении заявителя или направляется по указанному адресу. При этом сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

**16. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

**17.** **Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Полнота и качество предоставления услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**18.Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействия), принимаемые в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Сотрудник администрации, предоставляющий услугу, несет персональную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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;

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;

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

Заявитель в своей жалобе указывает:

свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения*.*

Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в предыдущем абзаце настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах 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 в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.