



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №200**

**23 марта 2018г.**

**с.Каштаны**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета –  
глава администрации Каштановского сельского  
поселения Бахчисарайского района Республики  
Крым**

**Свириунов Н.А.**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о  
соответствии проектной документации сводному плану подземных  
коммуникаций и сооружений».**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее – регламент) устанавливает порядок выдачи администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения:

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4

Телефон справочной службы: +73(6554) 51-3-24

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: +73(6554) 51-3-24, +79787903259

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://kashtanovskoe-sp.ru/>

Адрес электронной почты: [kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru)

**График работы Администрации Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района РК**

| <b>День недели</b> | <b>Часы работы<br/>(обеденный перерыв)</b>        | <b>Часы приема граждан</b> |
|--------------------|---|----------------------------|
| Понедельник        | 08-00 час – 17-00 час<br>обед 12-00 час 13-00 час | Не приемный день           |
| Вторник            | 08-00 час – 17-00 час<br>обед 12-00 час 13-00 час | 08-00 час – 16-00 час      |
| Среда              | 08-00 час – 17-00 час<br>обед 12-00 час 13-00 час | Не приемный день           |
| Четверг            | 08-00 час – 17-00 час<br>обед 12-00 час 13-00 час | 08-00 час – 16-00 час      |
| Пятница            | 08-00 час – 17-00 час<br>обед 12-00 час 13-00 час | Не приемный день           |
| Суббота            | Выходной  | Выходной                   |
| Воскресенье        | выходной  | Выходной                   |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каштановского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

### **Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица.**

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района республики Крым.

2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (приложение № 2);

2) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения; сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) результаты инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- материалы инженерно-геодезических изысканий (инженерно-геологические условия района, площадки, участка, трассы проектируемого строительства, включая рельеф, геологическое строение, геоморфологические и гидрогеологические условия);

- состав, состояние и свойства грунтов, геологические и инженерно-геологические процессы;

- материалы инженерно-гидрометеорологических изысканий.

4) В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документом удостоверяющим личность может быть универсальная электронная карта (УЭК).

Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах отдела архитектуры;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в отдел архитектуры;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия передается в отдел архитектуры. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в управление по вопросам архитектуры на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

В случае отказа в приеме документов, в управление по вопросам архитектуры оформляет отказ в виде записи об отказе в регистрации заявления на экземпляре заявления, и сообщает об этом в МФЦ (на следующий рабочий день после приема от МФЦ) для организации выдачи заявителю.

Отдел архитектуры передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;
- обращение неправомерного лица.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.10. Регистрация заявления на оформление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений производится в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении администрации или МФЦ, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- в приемной администрации, на стене, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приемных дней и времени приема;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги посредством МФЦ;

- возможность получения услуги посредством ЕПГУ.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдача итогового документа, либо письменного отказа в предоставлении сведений с указанием оснований.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с **поступления заявления (заявки)** о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист администрации, либо специалист МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов. После регистрации заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Каштановского сельского совета – главе администрации Каштановского сельского поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения после рассмотрения дела принимает решение, о выдаче заключения. Заключение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится соответственно в архиве.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

#### **Подготовка проекта заключения.**

Основанием для начала административной процедуры, является получение дела специалистом ответственным за подготовку проекта заключения.

1) При подтверждении (не подтверждении) права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку готовит проект заключения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

2) Сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

3) Выдает проект заключения заявителю лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении заключения с датой и личной подписью в деле.



Специалист ответственный за выдачу заключения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документа.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать более одного рабочего дня.

#### **Принятие решения о выдаче заключения.**

1) Основанием для начала процедуры принятия решения является получение председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения от специалиста, ответственного за подготовку проекта заключения;

2) Председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения рассматривает проект и принимает решение, заверяя заключение личной подписью;

3) Передает заключение и документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

4) Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

#### **Согласование и выдача документов.**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов согласованного заключения.

1) Специалист, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует заключение и приобщает один экземпляр к делу;

- сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

2) Специалист, ответственный за выдачу документов выдает заявителю заключение лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении заключения с датой и личной подписью в деле.

3) В случае необходимости отправки заключения по почте и присланных заявителем документов заявителю специалист, ответственный за выдачу документов, высылает их заказным письмом с уведомлением. Специалист, ответственный за выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков выдачи заключения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется должностным лицом – Главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

Ответственность Специалистов и должностного лица – Главы администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги в течение 15 календарных дней.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа 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;

б) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, 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, 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации.

Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Заявителем лично или направлена почтой, по электронной почте.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации.

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 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.

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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. 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.

Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.