

Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска  
муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий  
документов из архива комитета по управлению  
имуществом и земельными отношениями

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2. Категории заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

МФЦ N 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

МФЦ N 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

МФЦ N 3 - г. Магнитогорск, пр. Сиреневый, 16/1;

МФЦ N 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

МФЦ N 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ "МФЦ".

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного [заявления](#) о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства и путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (приложение N 1 к Административному регламенту) либо путем направления такого заявления почтовым отправлением.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 5. Наименование муниципальной услуги

Выдача дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями.

6. Муниципальная услуга по выдаче дубликатов и копий документов из архива комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

### 7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города Магнитогорска, а также с органами власти и организациями по

вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает дубликаты и копии документов из архива КУИиЗО; подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

#### 8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги (итоговым документом) являются:

- либо дубликаты и копии документов из архива КУИиЗО;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 9. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 18 рабочих дней;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, включая те, что подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 11 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 9 рабочих дней.

N п/п	Наименование административной процедуры	Срок исполнения
1	МФЦ (отдел приема и выдачи документов): прием и регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.	0,5 рабочих дня
2	МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): проверка	0,5 рабочих дня

- документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО.
- 3 МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): межведомственное информационное взаимодействие (в том числе: направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в КУИиЗО - 1 рабочий день). 7 рабочих дней
- Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 4 Подготовка дубликатов и копий документов из архива КУИиЗО либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги 9 рабочих дней
- 5 МФЦ (отдел нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы): прием и регистрация итоговых документов, передача в отдел приема и выдачи документов МФЦ 0,5 рабочего дня
- 6 МФЦ (отдел приема и выдачи документов): уведомление заявителя, выдача итоговых документов 0,5 рабочего дня

#### 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [пунктом 3 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) [Уставом](#) города Магнитогорска.

#### 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно <a href="#">заявление</a> о выдаче дубликатов и копий документов из архива КУИиЗО (приложение N 2 к постановлению администрации города)	МФЦ Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 - МФЦ N 1, т. 58-02-30; ул. Суворова, 123 - МФЦ N 2, т. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 - МФЦ N 3, т. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ N	<a href="#">пункт 2 статьи 4</a> Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- 4, т. 58-02-33;  
ул. Комсомольская, 38 - МФЦ  
N 5, т. 58-02-32
- 2 копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с заявлением, с предъявлением подлинника
- 3 доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя
- Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия
- 4 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае если заявителем является юридическое лицо)
- 5 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до дня обращения с заявлением (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)
- Предоставляется заявителем самостоятельно
- Предоставляется заявителем самостоятельно
- [пункт 1 части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- [статья 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации
- 1) Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области  
Адрес:  
г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35;  
пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30;
- 2) Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области  
Адрес:  
г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88
- [пункт 2 статьи 6](#) Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
- [пункт 2 статьи 6](#) Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для обозрения) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
- 2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;
- 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 8) заявление и документы исполнены карандашом;
- 9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие оригинала запрашиваемого документа в архиве КУИиЗО, а также невозможность идентифицировать оригинал запрашиваемого документа по указанным заявителем реквизитам;
- 2) запрашиваемые дубликаты и копии документов непосредственно не затрагивают права и свободы заявителя (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права на защиту их деловой репутации);
- 3) информация, содержащаяся в оригинале запрашиваемого документа, составляет государственную тайну или содержит сведения конфиденциального характера или доступ к указанной информации ограничен федеральными законами.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Управление потоком заявителей и обеспечение комфортных условий ожидания при наличии технической возможности осуществляются с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь".

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

16. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitog.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

18. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города размещается следующая информация:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) исчерпывающие перечни документов, необходимых для получения услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;
- 6) тексты Административных регламентов, предоставление которых организовано в МФЦ, с приложениями (полная версия на сайте МФЦ и сайте администрации города) и извлечения из них на информационных стендах в помещениях МФЦ;
- 7) блок-схемы, отражающие краткое описание порядка предоставления услуг;
- 8) образцы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 10) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 12) иная информация, необходимая для получения услуг, предоставление которых организовано в МФЦ.

19. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ либо администрации города должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, администрации города ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.



20. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также при наличии технической возможности с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации о порядке предоставления услуг, ведется в режиме электронной очереди либо в случае отсутствия технической возможности в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Письменные обращения и обращения заинтересованных лиц посредством электронной почты рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

22. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, передача документов в отдел контроля МФЦ

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном [пунктом 26](#) Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо в случае отсутствия технической возможности в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

26. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие требованиям законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с просьбой о принятии заявления с представленными им документами, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

6) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

7) передает через курьера МФЦ реестр заявлений с прилагаемыми документами в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ.

27. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с

прилагаемыми документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших в указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

В случае если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

Письменный мотивированный [отказ](#) в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение N 3 к Административному регламенту).

Копия письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 31](#) Административного регламента.

Оригинал письменного мотивированного отказа в приеме документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет

межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

Дата и способ направления специалистом отдела контроля МФЦ межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажных носителях после поступления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае если документы или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в [подпункте 4 пункта 26](#) Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом или сканированными подлинниками (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных дел по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС МФЦ либо поступления ответа на межведомственный запрос МФЦ.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их передачи.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, либо не позднее 8 рабочих дней, в случае если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

28. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем руководителя КУИиЗО учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество в течение одного дня, после чего передает дело исполнителю в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем документов.

29. В случае возможности предоставления муниципальной услуги исполнитель подготавливает дубликаты и копии документов из архива КУИиЗО за подписью уполномоченного лица, заверенной печатью администрации города, в течение 7 рабочих дней.

Секретарь уполномоченного лица фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату и время передачи дела с приложенными итоговыми документами, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает контрольный лист, итоговые документы через курьера в МФЦ для регистрации в течение 1 рабочего дня и вручения итоговых документов заявителю.

Дело остается в КУИиЗО для хранения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача дубликатов и копий документов из архива КУИиЗО в МФЦ для выдачи заявителю.

30. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного лица в течение 7 рабочих дней.

Секретарь уполномоченного лица фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату и время передачи дела с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации в течение 1 рабочего дня для вручения заявителю.

Дело остается в КУИиЗО для хранения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

31. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из органа администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.



Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляет в электронном виде ответное сообщение в личный кабинет пользователя на Едином портале о готовности итоговых документов и возможности их получения;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Срок выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю о готовности и возможности получения итоговых документов за подписью руководителя МФЦ, о чем в электронной карточке документа делается соответствующая отметка.

Письменное уведомление о готовности и возможности получения итоговых документов направляется секретарем руководителя МФЦ заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов из администрации города в МФЦ специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом итоговые документы в орган администрации города для принятия соответствующих мер.

33. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение N 4 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация и передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа и исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ и уведомление заявителя о готовности и возможности их получения осуществляется специалистами МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента поступления таких документов в МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя КУИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУИиЗО.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного Административным регламентом.

Специалист КУИиЗО, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и соблюдение срока оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных Административным регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента устанавливается руководителем КУИиЗО.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

36. 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 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 документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 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;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

38. 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, 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 услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

40. 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.

41. 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 обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

