

Саха Республикаты
Мириинэй улуунун
Айхал бөһүөлүгүн
Муниципальной тэриллитин
Д Ъ А Ы А Л Т А Т А



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мириинского района
Республика Саха (Якутия)

УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 ДЕК 2010

№ 560

Об утверждении Административного регламента МО «Поселок Айхал» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан, проживающих в п. Айхал»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) «Об организации предоставления услуг отдельным категориям граждан на общественном пассажирском автомобильном транспорте на территории Республики Саха (Якутия) от 14.02.2005 года, Постановлением «Об утверждении Порядка предоставления льготного проезда на пассажирском транспорте между поселениями» от 27.11.2009 года, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Поселок Айхал», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент МО «Поселок Айхал» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан, проживающих в п. Айхал»
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новости Айхала» и разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Айхал».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы МО «Поселок Айхал» Возную О.В.

Глава Администрации

В. П. Карпов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы Администрации
№ 560 от 05.12.2016 г.

Административный регламент
МО «Поселок Айхал»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан, проживающих в п. Айхал»

I. Общие положения

1.1. Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан, проживающих в п. Айхал.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

-Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении “Маяк” и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

-Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

-ФЗ №122 «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ФЗ №131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) «Об организации предоставления услуг отдельным категориям граждан на общественном пассажирском автомобильном транспорте на территории Республики Саха (Якутия) от 14.02.2005 года.

-Постановление «Об утверждении Порядка предоставления льготного проезда на пассажирском транспорте между поселениями» утвержденном решением сессии Мирнинского районного Совета 11-№ 9-15 от 27.11.2009 года.

1.3. Предоставление муниципальной услуги за счет республиканского бюджета:

В соответствии с выше перечисленными законами право на льготный проезд в городском (поселковом) пассажирском транспорте общего пользования реализуется путём предоставления единой денежной выплаты (ЕДВ) путем перечисления стоимости проезда на расчетные счета заявителей, состоящих в Федеральном и Региональном регистрах:

-инвалиды Великой Отечественной войны;

-участники Великой Отечественной войны;

-ветераны боевых действий;

- военнослужащие, не входившие в состав действующей армии в годы Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда";
- Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
- дети-инвалиды
- инвалиды I, II и III групп;
- лица, работавшие в годы Великой Отечественной войны в пределах действующих фронтов;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- граждане, принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;
- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- ветераны труда;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами, медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- реабилитированные лица;
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги за счет поселкового бюджета:

В соответствии с ФЗ №131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

предоставляется льготный проезд городским (поселковым) общественным видом транспорта следующим категориям населения:

- учащиеся образовательных учреждений, в т.ч. ПТУ, проживающие в п.Дорожный, Октябрьская партия.
- учащиеся образовательных учреждений, проживающие в нижнем поселке
- дети из многодетных и малообеспеченных семей, обучающиеся в образовательных учреждениях;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- неработающие пенсионеры (кроме граждан, внесенных в федеральный и региональный регистры)
- медицинские работники (по утвержденному списку)
- работники бюджетной сферы
- выпускники

1.4. Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования через выплаты ЕДВ гражданам, имеющим право на льготный проезд, осуществляется специалистами территориального управления социальной защиты населения, специалистами отдела

Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по Мирнинскому району, на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха(Якутия) в пгт.Айхал Мирнинского района (далее ГАУ «МФЦ»)),

2. Порядок предоставления государственной услуги

2. 1. Порядок информирования о государственной услуге:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом по социальным вопросам при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте, в СМИ, на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха(Якутия) в пгт.Айхал Мирнинского района (далее ГАУ «МФЦ»))

Адрес:

Республика Саха (Якутия)

Мирнинский район

п.Айхал

Ул.Юбилейная 7-а

Администрация МО «Поселок Айхал»

Телефон для справок:8(41136)6-14-14

Номер факса:8(41136)6-32-16

Адрес электронной почты:adm-aykhal @ mail.ru;

ГАУ «МФЦ»:

678190,РС(Я),Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная д.11

Телефон для справок:8(41136) 6-02-27

Адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru

Адрес электронной почты:mfcs@mfc sakha.ru

Часы приема граждан: ежедневно с 08-30 до 17-30,перерыв 12-30 до 14-00

Пятница с 8-30-12-30;

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.1. Результатом обращения за предоставлением государственной услуги является постановка на льготный учет в Федеральный или Региональный регистры для назначения и выплаты заявителю ЕДВ (кроме указанных в п.1.3.1.)

2.1.2.Перечень граждан, указанным в пункте 1.3.1 формируется списками по категориям и передается на предприятие-перевозчик для получения разового проездного билета.

2.1.3. Гражданин, имеющий право на льготный проезд обращается в администрацию к специалисту по социальным вопросам по месту жительства с подлинниками и копиями необходимых документов.

При личном приеме граждан специалист, предложив присесть, с должным вниманием выслушав посетителя, в пределах своей компетенции оказывает необходимую помощь. При консультировании по телефону специалист в вежливой форме, компетентно и незамедлительно дает разъяснения по существу вопроса.

2.1.4. Прием документов производится на рабочем месте специалиста по социальным вопросам, оборудованном столом, стульями, копировальным аппаратом, а также оснащенном бланками заявлений, пишущими средствами для их заполнения. Помещение для ожидания оснащается достаточным количеством посадочных мест.

2. 2. Условия и сроки предоставления государственной услуги:

2.2.1. Граждане могут обращаться в администрацию для оформления льготы по проезду городским (поселковым) автомобильным видом транспорта общего пользования в рабочее время с момента возникновения права.

2.2.2. Предоставление льготы носит заявительный характер при предъявлении удостоверения (справки) установленного образца, подтверждающего льготный статус, и документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Заявитель заполняет бланк заявления с указанием вида льготы и приложением копий документов для назначения выплаты ЕДВ.

2.2.4. В соответствии с Порядком предоставления льготного проезда на транспорте общего пользования отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Саха (Якутия) установлены следующие условия оформления льготы:

-Выплата ЕДВ назначается с даты подачи заявления заявителем;

-для формирования выплата личного дела к заявлению прилагаются копии документов:

паспорта

льготного удостоверения

пенсионного удостоверения

инн

снилс

расчетный счет в сбербанке

2.3. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

2.3.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места приема граждан включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

2.3.1. Места приема граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.2. Места приема граждан оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

-рядом с местами приема граждан должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.3.3. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности сделать необходимые записи.

Места для ожидания в очереди должны оборудованы стульями, кресельными секциями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 2 мест.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги включает следующие процедуры:

-прием и регистрация заявления;

- проверка правильности представленных заявителем документов;
- подготовка документов для направления в Управление Министерства труда и социального развития г.Мирный для постановки в Федеральный или Региональный регистры для назначения ЕДВ по льготе;
- направление документов по сопроводительной в г.Мирный;
- назначение выплаты ЕДВ.

Для льготников, указанных в п.1.3.1.:

- заключение муниципального контракта с предприятием-перевозчиком
- составление списков по категориям;
- утверждение списков руководителем;
- направление списков на предприятие-перевозчик для получения льготных проездных билетов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2.. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5.. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Департаментом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.2.6.. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2.. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3.. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Департамента.

5.1.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3.. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4.. 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, 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.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.2.. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.5.3. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

жалобы.