

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200 с.Гмелинка ул.Космача, 56. тел./факс(84493)-48132, gmelinka@yandex.ru

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27 » ноября 2017 г.

№ 106

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на главного специалиста администрации Гмелинского сельского поселения Семенову И.В.

**И.о.Главы Гмелинского  
сельского поселения**

**А.А.Даулетова**

Утвержден  
постановлением администрации  
Гмелинского сельского поселения Старополтавского  
муниципального района Волгоградской области  
от 27 ноября 2017 года № 106

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах  
имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование  
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» на территории Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Устав Гмелинского сельского поселения;
- настоящий административный регламент»

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8 (844-93)48-392, 48-132 \_\_\_\_\_ ;
- по электронной почте gmelinka@yandex.ru \_\_\_\_\_ .
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404200 Волгоградская область Старополтавский район с.Гмелинка ул.Космача,56 \_\_\_\_\_

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Гмелинского сельского поселения;

-сети Интернет на официальном сайте <http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru>

- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Гмелинского сельского поселения.

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

На официальном сайте Гмелинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Предоставление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3.2 Выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

**2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

- 1) заявление за подписью заявителя или представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2 Представление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- в письменной форме непосредственно в Администрацию;
- в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) в подразделе "Электронные услуги".

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- в письменной форме через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.6.3 В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1 количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2.13.2 обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

2.13.3 среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Волгоградской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Волгоградской области.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Волгоградской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Волгоградской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге.

2.15.1. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.15.2. Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.15.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

2.15.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.6. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.7. В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов".

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2 подготовка Перечня;

3.1.3 согласование и подписание Перечня;

3.1.4 выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2. Административная процедура "Прием заявителя, консультирование".

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный специалист:

1) записывает данные заявителя и краткое содержание обращения в журнал регистрации обращений;

2) проводит консультацию для заявителя;

3. Первоначальный прием заявителя, его консультирование осуществляется уполномоченным специалистом в течение 10 минут.

3.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3.3.2 Уполномоченный специалист принимает заявление;

3.3.3 Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами также осуществляется уполномоченным специалистом.

3.4. Административная процедура подготовки сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.4.1 Уполномоченный специалист после проверки документов осуществляет подготовку сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.4.2 Подготовленные уполномоченным специалистом сведения представляются на подпись главе Гмелинского сельского поселения;

3.4.3 Подписанные главой Гмелинского сельского поселения сведения передаются уполномоченному специалисту;

3.4.4 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п. 2.10 настоящего регламента, передается уполномоченному специалисту.

3.5. Административная процедура выдачи сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.5.1 Уполномоченный специалист:

- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

- назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в Портале государственных и муниципальных услуг.

#### **Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Гмелинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Гмелинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru>) Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www@volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.