Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кургана от 16.10.2012г. № 7600 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Кургана, а также передача в муниципальную собственность города Кургана жилых помещений, приватизированных гражданами»** |

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Кургана Администрация города Кургана **постановляет**:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Кургана от Кургана от 16.10.2012г. № 7600 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Кургана, а также передача в муниципальную собственность города Кургана жилых помещений, приватизированных гражданами» следующие изменения:

- подпункт 4 пункта 5 главы 2 раздела I исключить;

- подпункт 7 пункта 5 главы 2 раздела I изложить в следующей редакции:

"7) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ;";

- пункт 10 раздела II изложить в следующей редакции:

«10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru) в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

- абзац шестой пункта 13 раздела II изложить в следующей редакции:

«5. Заявление, предоставляемое в Департамент в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, представляемые в Департамент в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=45C9F1C203DFC545091DCDB46AD4657F743AD64937BF1104A96AE8123E96FD6DE1F04F15B21FD8695C502E474C359A925A4359qBQ5M) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

- пункт 14 раздела II изложить в следующей редакции:

«14. Департамент и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D2DB6EEA2BB39AEC2E89A9A2A5EE2EECC34033C36C9C02EF3CBD97E5748FA57E7C841FAE40719B439D80E3AD4F061B8AC7EB928A3ATCM) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

- раздел II дополнить пунктом 18-1 следующего содержания:

«18-1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Получение предварительного разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на передачу в собственность в порядке приватизации жилых помещений или передачу жилого помещения в муниципальную собственность;

2) Получение справки о заведении наследственного дела либо копии завещания;

3) Выдача акта обследования жилого помещения, составленного специалистами уполномоченного органа;

4) Выдача нотариусом документов, в том числе выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов;

5) Выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.»;

- пункт 22 раздела II дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4) возможность заявителя обратиться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.";

- абзац второй пункта 23 §1 раздела II изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.»;

- пункт 25 §1 главы 3 раздела III исключить;

- пункт 25-1 §1 главы 3 раздела III исключить;

- пункт 26 §2 главы 3 раздела III изложить в следующей редакции:

"26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ).";

- пункт 27 §2 главы 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«27. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента обеспечивает регистрацию заявления на приватизацию занимаемого жилого помещения в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Учреждение.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.»;

- пункт 30 §2 главы 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция».

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.»;

в пункте 32 §3 главы 3 раздела III:

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"Утвержденный постановлением Администрации города Кургана договор выдается заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения договора.";

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- подпункт 2 §3 пункта 35 главы 3 раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале, в случае подачи заявления с использованием Портала.»;

- пункт 37 §4 главы 4 раздела III исключить;

- пункт 37-1 §4 главы 4 раздела III исключить;

- пункт 38 §5 главы 4 раздела III изложить в следующей редакции:

"38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ).";

- пункт 39 §5 главы 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«39. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента обеспечивает регистрацию заявления о выдаче дубликата договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Учреждение.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.»;

- пункт 42 §5 главы 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция».

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- в пункте 44 §6 главы 4 раздела III:

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

"Оформленный дубликат договора выдается заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения дубликата договора.";

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- подпункт 2 пункта 47 §6 главы 4 раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале, в случае подачи заявления с использованием Портала.»;

- пункт 49 §7 главы 5 раздела III исключить;

- пункт 49-1 §7 главы 5 раздела III исключить;

- пункт 50 §8 главы 5 раздела III изложить в следующей редакции:

"50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ).";

- пункт 51 §8 главы 5 раздела III изложить в следующей редакции:

«51. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента обеспечивает регистрацию заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Учреждение.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.»;

- пункт 54 §8 главы 5 раздела III изложить в следующей редакции:

«54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция».

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- в пункте 56 § 9 главы 5 раздела III

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"Утвержденный постановлением Администрации города Кургана договор и акт приема-передачи, являющийся неотъемлемой частью договора, выдается заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения договора и акта приема-передачи.";

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.»;

- подпункт 2 пункта 59 §9 главы 5 раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале, в случае подачи заявления с использованием Портала.»;

- раздел III дополнить главой 6 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

- раздел V изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Приложения 3, 4, 5 к Административному регламенту предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Кургана, а также передача в муниципальную собственность города Кургана жилых помещений, приватизированных гражданами» исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана Медведева Р.О. и директора муниципального казенного учреждения города Кургана «Жилищная политика».

Глава города Кургана Е.В. Ситникова

Бурсина Диана Шарифулловна

(3522) 42-82-21 доб.7103#

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Кургана

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. N \_\_\_\_\_

«О внесении изменений и дополнений

в постановление Администрации города Кургана

от 16.10.2012 N 7600 "Об утверждении

Административного регламента

предоставления Департаментом

жилищно-коммунального хозяйства

Администрации города Кургана

муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности

города Кургана, а также передача в

муниципальную собственность

города Кургана жилых помещений,

приватизированных гражданами»

**«Глава 6. Особенности выполнения**

**административных процедур в МФЦ**

59¹. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

592. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

593. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

594. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

595. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае, если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

596. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

597. Порядок направления документов МФЦ в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.».

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Кургана

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. N \_\_\_\_\_

«О внесении изменений и дополнений

в постановление Администрации города Кургана

от 16.10.2012 N 7600 "Об утверждении

Административного регламента

предоставления Департаментом

жилищно-коммунального хозяйства

Администрации города Кургана

муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности

города Кургана, а также передача в

муниципальную собственность

города Кургана жилых помещений,

приватизированных гражданами»

**«РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА, МФЦ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО РАБОТНИКА МФЦ**

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12077515.1102) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующий решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74 раздела V](#sub_1049) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_