**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2014 № 38-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой Нижнепронгенского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 22.10.2014 № 38-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения.

1.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы, осуществляющие государственную регистрации прав на недвижимость и сделок с ней, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно - правовым  актами органов местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнепронгенского сельского поселения, почтовый адрес: 682444, п. Нижнее Пронге, Николаевский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Пятница: 9.00 – 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефон/факс специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (42135) 35-1-48.

Адрес электронной почты администрации Нижнепронгенского сельского поселения в сети Интернет: adminpronge@rambler.ru

1.3.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации сельского поселения размещается:

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

Информация обновляется по мере ее изменения.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 5 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) осуществляется администрацией Нижнепронгенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются получаемые заявителем документы (технический паспорт здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) либо информационное письмо.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- [Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Устав Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 17.06.2013 № 55-139 (опубликован в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» от 12.08.2013 № 7).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение.

Поступившее в администрацию сельского поселения обращение заявителя с прилагаемыми к нему документами регистрируется в с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Требования к письменному обращению:

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы либо информационное письмо;

- излагает суть обращения;

- ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Заявитель дополнительно представляет следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (в случае, если заявление и (или) документы подаются представителем);

- информацию из поземельной книги о зарегистрированных правах на жилое помещение;

- информацию о зарегистрированных правах на жилое помещение из Единого государственного реестра прав.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения;

- невозможность прочтения текста запроса;

- отсутствие документов, перечисленных в запрашиваемом обращении.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.Муниципальная услуга по предоставлению документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее лично, посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в день поступления.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации сельского поселения в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения письменного обращения получателя муниципальной услуги.

3.2. Специалистом администрации сельского поселения:

- проводится рассмотрение представленного заявителем обращения и приложенных документов;

- осуществляется подготовка ответа в виде предоставления документов (копий документов) (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) либо в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

- Ответ на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке Управления с указанием в левом нижем углу фамилии исполнителя,  а также номера телефона для справок.

Ответ получателю муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства.

Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке главой сельского поселения и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется по почте или передается посыльным.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой Нижнепронгенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.2.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) администрацией Нижнепронгенского сельского поселения"

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация

заявления с приложенными документами

Отказ в принятии

заявления

Рассмотрение заявления и

документов

Проверка представленных документов

- осуществляется подготовка ответа в виде предоставления документов, либо в виде информационного письма