ПРОЕКТ

Срок независимой экспертизы с 25.10.2016 года по 25.12.2016 года

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Мантуровского сельсовета Мантуровского района Курской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в собственности Мантуровского сельсовета Мантуровского района Курской области (далее — Администрация Мантуровского сельсовета) и в государственной неразграниченной собственности.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и допустимости муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретшие права на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в собственности Мантуровского сельсовета или в государственной неразграниченной собственности, на основании актов Администрации (ее правопредшественников), договоров (соглашений), или другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. .Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее - Порталы);

размещения на интернет-сайте Администрации;

размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;-

использования средств телефонной связи-

проведения консультаций специалистами

Муниципальная услуга оказывается Администрацией Мантуровского сельсовета по адресу: 307000, Курская область , Мантуровский район, село Мантурово ,улица Вискова 18б

 График работы Администрации Мантуровского сельсовета:

Понедельник - пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

 Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон: 8(47155) 2-15-54

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## Телефон Администрации Мантуровского сельсовета Мантуровского района Курской области: 8(47155) 2-15-54. Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47155) 2-11-60

 1.3.3. Адрес официального сайта администрации сельсовета в муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес официального сайта Администрации Мантуровского сельсовета http:// manturovo.rkursk.ru/

## Адрес электронной почты Администрации Мантуровского сельсовета Мантуровского района Курской области:a.manturowskiyselsow@yandex.ru.

## Мантуровского района Курской области: zasemie@yandex.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мантуровского сельсовета Мантуровского района Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копий (дубликатов) нормативных актов о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или о предоставлении права ограниченного пользования соседними участками (сервитута);- выдача архивных справок- выдача архивных выписок из нормативных актов;
б) выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

- договора аренды земельного участка (части земельного участка), дополнительных соглашений к нему;

- договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, дополнительных соглашений к нему;-

 договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи;
- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к нему;

- соглашения об установлении частного сервитута, дополнительных соглашений к нему, в которых одной из сторон выступает Администрацияв) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа

.
**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**
Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии - Земельным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;-

 настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий

**для юридических лиц**

 полное наименование юридического лица – Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;
**для физических лиц:**

- фамилию, имя, отчество Заявителя

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации

личную подпись

Формы запроса установлены приложениями к настоящему административному регламенту: письменной форме: для юридических лиц - приложение 1;

для физических лиц - приложение 2

;
в электронной форме:для юридических лиц - приложение 3

;для физических лиц - приложение 4.

**2.6.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:**

**для юридических лиц:**

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;- копии документов, подтверждающих правопреемство организации (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;
- копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя;
**для физических лиц:**

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.
В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого специалист Администрации снимает копию

.
2.6.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:- почтовым отправлением; при личном обращении-

 в электронном виде

 через Порталы.

.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.
2.6.5. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового направления.

2.6.9. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.10. От заявителя не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано,если:- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.2. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;

4) запрос не поддается прочтению

;5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам в Администрации;
6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса, в приложенных к нему документах в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.
2.7.3. Отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**
Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня.
**2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным. Пути движения внутри помещения, где предоставляется муниципальная услуга, так же должны быть оборудованы пандусом для маломобильных групп населения (далее – МГН)

.
2.11.6. Территория возле помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами, с обязательным оборудованием специальных парковочных мест для МГН

.
2.11.7. Вход в помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом и кнопкой оповещения для МГН.

2.11.8. Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
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;
7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**
2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию;
в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры)

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;
- поиск архивных документов;

- подготовка копий (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

- выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в Администрацию.
3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность

- изучает содержание запроса;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.
3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.
3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.
3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги
Поступившие в Администрацию запросы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа

3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги
3.3.1. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.
3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.3. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в приложениях 5 - 6 к административному регламенту.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.
3.4. Подготовка копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей

По результатам рассмотрения поступивших от Заявителя документов специалист Администрации проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающие идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов.
В случае отсутствия в Администрации либо в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать Администрации.

3.5. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Подготовленные копии (дубликаты) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа.
3.5.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5.3. Исполненный запрос снимается с контроля в соответствии с правилами делопроизводства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается руководителем администрации.
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.
4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.
4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги

1) Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистами Администрации, подается руководителю администрации, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.
2) Жалоба должна содержать:- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.3. 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 Курской области для предоставления муниципальной услуги

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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 Курской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.
5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.