**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Стрелицкого городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Стрелицкого городского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи».
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Стрелицкого городского поселения (далее - администрация).
Место нахождения: 394941 Воронежская область, Семилукский район, п. Стрелица, ул. Центральная, д.№1.
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница - 08.00 – 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
Справочные телефоны, факс: 8(47372)52215.
Адрес официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.strelicacity.ru, адрес электронной почты: strelica-adm@mail.ru .
При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи либо оформление и выдача уведомления о запрете на проведение муниципальной лотереи.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.
Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 46 календарных дней.
Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения - 10 календарных дней.
Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи - 3 календарных дня со дня принятия решения.
Срок исправления описок, технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
и другими правовыми актами.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О. руководителя, наименование юридического лица; юридический и почтовый адрес юридического лица, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
К заявлению прилагаются следующие документы:
- условия лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.
Заявление на бумажном носителе представляется:
- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:
- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.
В рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы России.
Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
Запрещается требовать от заявителя:
- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях";
- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).
2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.
Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.
2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.
2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
настоящий Административный регламент.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.
Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
индивидуального информирования;
публичного информирования.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:
- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.
2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
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.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.
2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.
 **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. Исчерпывающий перечень административных процедур.
3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления на предоставление разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи.
3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru), с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.
3.2.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.
При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.
3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.
3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.5. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:
- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);
- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе поселения;
3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов.
3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.
3.3. Рассмотрение представленных документов.
3.3.1. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
3.3.2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области на получение:
- справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.
Запрос должен содержать:
- наименование юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- юридический и фактический адрес юридического лица.
3.3.3. После получения справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.
3.3.4. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия (отсутствия) оснований для выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи.
Максимальный срок исполнения административной процедуры - 46 календарных дней.
3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо об отказе в выдаче такого разрешения.
3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.
3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.
3.4.3. По результатам принятого решения специалист:
3.4.3.1. Готовит разрешение на проведение муниципальной лотереи по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.
3.4.3.2. Готовит уведомление об отказе в проведении муниципальной лотереи по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством.
3.4.3.3. Передает разрешение на проведение муниципальной лотереи или уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи на подписание главе поселения.
3.4.3.4. После подписания данных документов специалист вносит в реестр муниципальных лотерей информацию о проведении муниципальной лотереи на основании подготовленного разрешения на проведение муниципальной лотереи.
3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи.
3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.
3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи.
3.5.1. Разрешение на проведение муниципальной лотереи или уведомление об отказе в проведении муниципальной лотереи в течение трех календарных дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично.
3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления об отказе в проведении муниципальной лотереи.
3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Стрелицкого городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.
4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Стрелицкого городского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стрелицкого городского поселения.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 субъектов Российской Федерации, 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. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.