

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по закреплению  
муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой  
области на праве оперативного управления за муниципальными  
учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными унитарными  
предприятиями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок реализации муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок деятельности отдела имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района (далее-Отдел).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее - ГК РФ);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (далее – АПК РФ);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ);

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее - Федеральный закон 161-ФЗ);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ);

Уставом Добровского муниципального района Липецкой области (далее-Устав).

Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области, утвержденным распоряжением №334-р от 02.06.2012 г.;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Добровского муниципального района, утвержденным решением совета депутатов Добровского муниципального района 18.11.2010 г. №239-рс.

1.3. Исполнитель муниципальной услуги: отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области – Отдел;

Муниципальное имущество Добровского муниципального района Липецкой области – Имущество;

Реестр муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области – Реестр;

Заявители – муниципальные учреждения (МУ), муниципальные унитарные предприятия (МУП), органы местного самоуправления Добровского муниципального района

Начальник отдела – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области;

Глава администрации района – глава администрации Добровского муниципального района Липецкой области;

Постановление о передаче – постановление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения;

Договор – договор оперативного управления либо договор хозяйственного ведения.

1.5. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления или Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов»;

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления

## 2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<b>2.1. Наименование муниципальной услуги</b>	<p>Закрепление Имуущества на праве оперативного управления за МУ либо хозяйственного ведения за МУП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находящегося на балансе у Заявителей;</li> <li>- вновь приобретенного;</li> <li>- полученного в дар;</li> <li>- вновь введенного в эксплуатацию;</li> <li>- при передаче из муниципальной казны;</li> <li>- при передаче от одного Заявителя другому.</li> </ul>	ГК РФ; Положение об Отделе.
<b>2.2. Результат исполнения муниципальной услуги</b>	<p>1) Постановление и договор о закреплении за Заявителем Имуущества, находящегося на балансе или вновь приобретенного движимого Имуущества. При этом движимое Имуущество считается переданным Заявителю с момента принятия Постановления о закреплении без составления акта приема-передачи.</p> <p>2) Постановление и договор о закреплении за Заявителем Имуущества вновь введенного в эксплуатацию, полученного в дар, при передаче из муниципальной казны, при передаче от одного Заявителя другому. При этом Имуущество считается переданным Заявителю с момента регистрации акта приема-передачи Имуущества в Отделе.</p>	ГК РФ; Положение об Отделе.
<b>2.3. Заявители</b>	Муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, органы местного самоуправления Добровского муниципального района Липецкой области.	ГК РФ.
<b>2.4. Входящие документы, предоставляемые заявителем, бланки этих документов (если имеются)</b>	1. При закреплении Имуущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, находящегося на балансе у Заявителя - заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) и документы:	Положение об Отделе.

<p><b>с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- перечень закрепляемого имущества на бумажном носителе в 4-х экземплярах;</li><li>- справка о балансовой принадлежности (подписанная руководителем и главным бухгалтером);</li><li>- копия кадастрового (ых) паспорта (ов) (технического(их) паспорта(ов)) на объект(ы) недвижимости (срок 5 лет);</li><li>- проект Договора о закреплении, подписанный Заявителем.</li></ul> <p>2. При закреплении вновь приобретенного движимого Имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за Заявителем - заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перечень движимого имущества (заверенный руководителем и главным бухгалтером (печать));</li><li>- справка о балансовой принадлежности (подписанная руководителем и главным бухгалтером);</li><li>- проект Договора о закреплении, подписанный Заявителем.</li></ul> <p>3. При закреплении Имущества вновь введенного в эксплуатацию, полученного в дар на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за Заявителем - заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1-м экземпляре;</li><li>- акт приема-передачи в бумажном виде в 4-х экземплярах, завизированный передающей стороной и согласованный принимающей стороной;</li><li>- проект Договора о закреплении, подписанный</li></ul>	
--	---	--

	<p>Заявителем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия кадастрового(ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов)) на объект(ы) недвижимости (срок 5 лет) либо план-схема (в случае если передается часть здания) в 1-м экземпляре при наличии.</li> </ul> <p>4. При закреплении Имущества за Заявителем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения при передаче из муниципальной казны - заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень передаваемого Имущества на бумажном носителе в 1-м экземпляре;</li> <li>- при передаче объекта недвижимости - копия кадастрового(ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов), срок 5 лет) либо план-схема (в случае если часть здания) заштрихованная, в 1-м экземпляре.</li> </ul> <p>5. При закреплении Имущества за Заявителем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения при передаче от одного Заявителя другому - заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень передаваемого Имущества на бумажном носителе в 1-м экземпляре;</li> <li>- при передаче объекта недвижимости - копия кадастрового(ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов), срок 5 лет) либо план-схема (в случае если часть здания) заштрихованная, в 1-м экземпляре;</li> <li>- акт приема-передачи в 4-х экземплярах.</li> </ul>	
<p><b>2.5. Осуществление взаимодействия при реализации муниципальной услуги</b></p>	<p>Взаимодействие при реализации муниципальной услуга не осуществляется.</p>	

<b>2.6. Стоимость реализации муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.</b>	Муниципальная услуга реализуется на безвозмездной основе.	
<b>2.7. Срок реализации муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия заявителя</b>	Не более 30 дней со дня регистрации документа в администрации района.	Федеральный закон №59-ФЗ.
<b>2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги</b>	Основанием для отказа является представление Заявителем документов и материалов не соответствующих п. 2.4.	
<b>2.9. Месторасположение органа, реализующего муниципальную услугу</b>	399140, Россия, Липецкая область, Добровский район. с. Доброе, пл. Октябрьская, 9, каб. №12,15	
<b>2.10. Режим работы органа, реализующего муниципальную услугу, порядок доступа и обращения в орган, реализующий муниципальную услугу</b>	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни понедельник, четверг с 09.00 до 17.00.	Положение об Отделе.
<b>2.11. Очередность реализации муниципальной услуги(совершения действий и принятия решений) в случае превышения спроса на</b>	Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.	

муниципальную услугу над возможностью ее реализации без ожидания		
2.12. Информационное обеспечение заявителей о реализации муниципальной услуги	Сайт администрации района <a href="http://www.admdobroe.ru">www.admdobroe.ru</a> Информационные стенды Отдела.	
2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие реализацию муниципальной услуги	Начальник Отдела. Специалисты Отдела.	Должностные инструкции.
2.14. Особенности реализации муниципальной услуги лицам, являющимся престарелыми и инвалидами	Особый порядок для отдельных категорий заявителей не установлен.	
2.15. Рассмотрение жалоб на недостаточную доступность и качество муниципальной услуги, на несоблюдение стандарта муниципальной услуги Ответственность должностных лиц за неисполнение, неполное исполнение государственной услуги	Недостаточная доступность, качество муниципальной услуги, несоблюдение настоящего стандарта муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии с законодательством.  Отказ или неполная реализация государственной услуги влечет ответственность в соответствии с законодательством.	АПК РФ.  Федеральный закон № 25-ФЗ
2.16. Порядок исправления возможных недостатков реализованной муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков реализованной муниципальной услуги не отличается от порядка первичной ее реализации	



<b>2.17. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</b>	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением об Отделе	Положение об Отделе
--	---	---------------------

### 3. Административные процедуры

3.1. Закрепление Имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, находящегося на балансе у Заявителей либо вновь приобретенного движимого Имущества.

3.1.1. Закрепление Имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, находящегося на балансе у Заявителей.

Заявителем либо его представителем лично или по почте представляется заявка в 1 экземпляре (в произвольной форме).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- перечень закрепляемого имущества на бумажном носителе в 4-х экземплярах;
- справка о балансовой принадлежности (подписанная руководителем и главным бухгалтером);
- проект Договора о закреплении, подписанный Заявителем.
- копия кадастрового (ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов)) на объект(ы) недвижимости (срок 5 лет).

3.1.2. Закрепление вновь приобретенного движимого Имущества на праве оперативного управления за МУ или хозяйственного ведения за МУП.

Заявителем либо его представителем лично или по почте представляется заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) о закреплении движимого Имущества за Заявителем.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- перечень движимого имущества (заверенный руководителем и главным бухгалтером (печать));
- справка о балансовой принадлежности (подписанная руководителем и главным бухгалтером);
- проект Договора о закреплении, подписанный Заявителем.

3.2. Закрепление на праве оперативного управления или хозяйственного ведения вновь введенного в эксплуатацию недвижимого Имущества, полученного в дар (движимое и недвижимое Имущество).

Заявителем либо его представителем лично или по почте представляется заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) о закреплении Имущества за Заявителем.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 1-м экземпляре;
- акт приема-передачи в бумажном виде в 4-х экземплярах, завизированный передающей стороной и согласованный принимающей стороной;
- проект Договора о закреплении, подписанный Заявителем;
- копия кадастрового(ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов)) на объект(ы) недвижимости (срок 5 лет) либо план-схема (в случае если передается часть здания) в 1-м экземпляре при наличии.

3.3. Закрепление Имущества за Заявителем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения при передаче из муниципальной казны.

Заявителем либо его представителем лично или по почте представляется заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) о закреплении Имущества за Заявителем.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- перечень передаваемого Имущества на бумажном носителе в 1-м экземпляре;

- при передаче объекта недвижимости - копия кадастрового(ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов), срок 5 лет) либо план-схема (в случае если часть здания) заштрихованная, в 1-м экземпляре.

3.4. Закрепление Имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения при передаче от одного Заявителя другому.

Заявителем либо его представителем лично или по почте представляется заявление в 1 экземпляре (в произвольной форме) о закреплении Имущества за Заявителем.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- перечень передаваемого Имущества на бумажном носителе в 1-м экземпляре;

- при передаче объекта недвижимости - копия кадастрового(ых) паспорта(ов) (технического(их) паспорта(ов), срок 5 лет) либо план-схема (в случае если часть здания) заштрихованная, в 1-м экземпляре;

- акт приема-передачи в 4-х экземплярах (прошитые).

3.4. Специалистом Отдела осуществляется:

- прием и регистрация заявления;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, с присвоенным входящим номером;

- направление заявления начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное начальнику Отдела заявление.

3.5. Начальник Отдела:

- рассматривает заявление;

- дает поручение специалисту отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту отдела заявление.

3.6. Специалистом отдела осуществляется:

- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- при соответствии документов требованиям, указанным в заявке либо заявлении настоящего Регламента подготовка проекта Постановления о закреплении;

- в случае несоответствия документов требованиям, указанным в заявке либо заявлении настоящего Регламента, Заявитель уведомляется об этом по телефону или письменно.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае не устранения или неполного устранения Заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов, в течение 10 дней с момента получения Заявителем уведомления, специалистом отдела направляется Заявителю по почте письменный мотивированный отказ.

Процедура осуществляется в течение 20 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проверенные документы, проект Постановления и/или Договора о закреплении с визой начальника отдела либо уведомление Заявителя о необходимости устранения замечаний либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Проект Постановления и/или Договора о закреплении направляется на подпись главе администрации района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект Постановления и/или Договора о закреплении с визами направляется на подпись главе администрации района.

3.8. Глава администрации района подписывает Постановление и/или Договор о закреплении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: Постановление и/или Договор о закреплении, подписанный главой администрации района, направляется управляющему делами администрации района для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания Постановления и/или Договора о закреплении.

Результат процедуры: зарегистрированное Постановление и/или Договор о закреплении направляется в отдел.

3.10. Заявитель по истечении 30 дней со дня направления заявки либо заявления осведомляется по телефону у специалиста отдела об исполнении муниципальной услуги.

3.11. Специалистом отдела осуществляется выдача Постановления и/или Договора о закреплении Заявителю либо его представителю лично при наличии доверенности и (или) паспорта.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день выдачи Приказа о закреплении.

Результат процедуры: выданное Постановление и/или Договор о закреплении.

3.12.1. При исполнении п. 2 раздела 2.2 Регламента, после получения Постановления о закреплении, Заявитель либо его представитель лично или по почте в отдел представляет:

заявление с экземплярами проектов актов приема-передачи и договора о закреплении, подписанные передающей и принимающей сторонами (печать);

Специалистами отдела осуществляется процедура, устанавливаемая пунктом 3.4. настоящего Регламента, осуществляется в день представления документов Заявителем.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное в отдел заявление с экземплярами актов приема – передачи и договора о закреплении.

3.12.2. Специалистом отдела осуществляется процедура, установленная п. 3.6. настоящего Регламента.

3.12.3. Специалистом отдела экземпляры актов приема-передачи и договора визируются у начальника отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: экземпляры актов приема-передачи и договора с визами направляются на утверждение главе администрации района.

3.12.4. Глава администрации района утверждает экземпляры актов приема-передачи и договора о закреплении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: экземпляры актов приема-передачи и договора, утвержденные главой администрации района, направляются в отдел для регистрации.

3.12.5. Специалистом отдела осуществляется регистрация экземпляров актов приема-передачи и договора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные экземпляры актов приема-передачи и договора о закреплении.

3.12.6. Специалистом отдела осуществляется выдача акта приема-передачи и договора о закреплении Заявителю либо его представителю лично при наличии доверенности и (или) паспорта.

3.12.7. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день выдачи акта приема-передачи.

Результат процедуры: выданный акт приема-передачи и договор о закреплении.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются: – проведение экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением об Отделе и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела, ответственные исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

### 5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации района [www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области [pgu.admlr.lipetsk.ru](http://pgu.admlr.lipetsk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5.2. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## БЛОК-СХЕМА

