****

  **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2015 г.№171

 г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Круглова Д.А.

Глава администрации Юрьевецкого

муниципального района Ю.И.Тимошенко

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

 муниципального района

от 07.05.2015 г. №171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по продаже имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";

- Уставом Юрьевецкого муниципального района;

- Положением "О порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом Юрьевецкого муниципального района";

- иными действующими в данной сфере нормативно-правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - подготовка и проведение торгов, заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона N 178-ФЗ.

Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату).

2.2. На торги может быть выставлено недвижимое имущество, в том числе здания, строения, сооружения, а также движимое имущество, являющееся собственностью Юрьевецкого муниципального района и не обремененное правами третьих лиц.

2.3. Порядок получения информации и консультаций по административным процедурам предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юрьевецкого муниципального района или ее Уполномоченным органом. Уполномоченным органом является Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Комитета.

2.3.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией района в лице ее Комитета – комитета, по адресу: Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д.37, кабинеты N 21, 33, телефоны: Комитет - (49337) 2-18-87, 2-14-09;

 Адрес электронной почты adm@yurevets.ru;

2.3.3. График приема населения: пн: 14.00-17.00, вт.-пт: с 9.00 до 12.00, перерыв - с 12.30 до 13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно специалистами Комитета;

- по письменным обращениям;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством размещения на официальном сайте Юрьевецкого муниципального района http//Юрьевец-официальный.РФ.

- публикации в средствах массовой информации.

2.4.1. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций) (49337) 2-16-03, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района;

- на информационных стендах в здании администрации Юрьевецкого муниципального района.

2.4.2. Информация о процедуре подготовки и проведении торгов по продаже муниципального имущества сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

2.4.3. На официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по проведению торгов муниципального имущества;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. При личном обращении заявителя или его доверенного лица за консультацией (справкой) специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о порядке заключения договора купли-продажи муниципального имущества на торгах;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Продолжительность приема заявителя при личном обращении или через доверенное лицо в Комитет за консультацией (справкой) должна составлять не более 30 минут.

2.4.5. Заявители, представившие в Комитет документы для участия в торгах по продаже муниципального имущества, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в проведении торгов по продаже муниципального имущества с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в проведении торгов муниципального имущества с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов о проведении торгов по продаже муниципального имущества при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.4.6. При консультировании заявителей по телефону специалист Комитета, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован руководителю Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.4.7. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения (стульями).

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях проведения торгов по продаже муниципального имущества заинтересованное лицо направляет в администрацию Юрьевецкого муниципального района заявку установленного образца.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, которое заявитель намерен приобрести в собственность, а также информация о заявителе (ФИО, паспортные данные, адрес места регистрации). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, без исправлений.

2.6.3. К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно [пункту 2.7](#Par110) Административного регламента.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.7.1. В случае рассмотрения вопроса предоставления муниципального имущества путем проведения торгов к заявлению прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- копии учредительных документов юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица и о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор купли-продажи от имени заявителя - юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства и о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обратился представитель заявителя, или его копия, заверенная в установленном законом порядке;

д) иные документы, указанные в информационном сообщении о проведении торгов, в случае, если информационное сообщение о проведении торгов размещено на официальном сайте и опубликовано в печатном издании.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Документы, указанные в [пункте 2.7](#Par110) настоящего регламента, могут быть направлены в Комитет почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в собственность или заявления и приложенных к нему документов.

2.9.2. Срок предоставления муниципальной услуги при процедуре проведения торгов муниципального имущества устанавливается в соответствии с Федеральным законом N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе", от 22 июля 2002 года N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены".

2.9.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на основании заявления лица или представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок необходимых документов, в противном случае заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.10.1. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении в собственность муниципального имущества отказывается, если:

- в муниципальной собственности нет соответствующего муниципального имущества, испрашиваемого заявителем, или муниципальное образование не планирует проведение торгов данного имущества;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом и указанные в информационном сообщении о проведении торгов муниципального имущества;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- муниципальное имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных или муниципальных нужд или обременено правами третьих лиц.

2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Процедура предоставления муниципального имущества в собственность прекращается в случае выражения заявителем несогласия с оценкой рыночной стоимости муниципального имущества.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги включает исполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления (в случае размещения информационного сообщения о проведении торгов - [заявки](#Par364)), комплектности приложенных документов и их регистрация в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о муниципальном имуществе на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение оценки рыночной стоимости объекта, указанного в заявке;

- определение способа приватизации муниципального имущества;

- размещение информационного сообщения о проведении торгов в печатном издании и на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района;

- прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в собственность;

- проведение торгов, определение победителей торгов, оформление протокола о результатах торгов;

- подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и его подписание сторонами;

- оформление других документов, предусмотренных действующим законодательством в сфере приватизации.

Торги по продаже муниципального имущества проводятся на основании распоряжения администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Юрьевецкого муниципального района с заявлением и комплектом документов, указанных в [п. 2.7](#Par110) настоящего Административного регламента, которое регистрируется в журнале входящих документов и передается в Комитет после наложения резолюции главы администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.2.2. Специалист Комитета, осуществляющий муниципальную услугу, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.3. Специалист Комитета удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц или юридических лиц, адреса их места жительства, размещение офисных зданий написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Комитет уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в собственность, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если комплект документов, необходимый для предоставления муниципального имущества в собственность, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Комитет осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность.

Заявителю направляется отказ в письменном виде.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.3. Подготовка документов на проведение торгов муниципального имущества.

3.3.1. Руководитель Комитета определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта распоряжения администрации Юрьевецкого муниципального района о проведении торгов по продаже муниципального имущества, на которое поступило обращение заявителя, и пакета документов, предусмотренных действующим законодательством в сфере приватизации.

3.3.2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным [п. 2.7.1](#Par111) настоящего Административного регламента;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным [пунктом 2.7.1](#Par111) настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о проведении торгов по продаже муниципального имущества, и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист информирует заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект распоряжения о проведении торгов по продаже муниципального имущества либо обоснованный отказ в предоставлении;

- подготовленный проект распоряжения о проведении торгов по продаже муниципального имущества представляет для согласования соответствующим лицам, уполномоченным на данное согласование;

- подготовленный проект обоснованного отказа в проведении торгов по продаже муниципального имущества представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

- согласованный проект распоряжения о проведении торгов по продаже муниципального имущества либо проект завизированного обоснованного отказа представляет на утверждение и подписание главе администрации Юрьевецкого муниципального района;

- подготавливает необходимый пакет документов, предусмотренный действующим законодательством в сфере приватизации муниципального имущества (информационное сообщение, аукционную (конкурсную) документацию, договор о задатке, проект договора купли-продажи имущества и другие).

3.3.3. Осуществление административных процедур при предоставлении муниципального имущества в собственность путем проведения торгов регламентируется Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" и от 22 июля 2002 года N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены".

**4. Выдача документов**

4.1. Основанием для выдачи документов являются:

- обращение заявителя для получения подготовленных документов;

- поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подготовленных документов для выдачи заявителю.

4.2. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель документов является именно тем лицом, на чье имя они оформлены, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Специалист предлагает получателю документов:

- проверить правильность внесенных сведений. При обнаружении в оформленных документах неверно внесенных сведений оформляются новые документы;

- предлагает получателю документов расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю документов необходимое количество экземпляров.

**5. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, осуществляется его руководителем.

5.2. Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**6. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.6 раздела 2](#Par80) настоящего Регламента;

отказ в приеме документов у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

6.3. Жалоба подается на имя главы администрации Юрьевецкого муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Юрьевецкого муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.4.1. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.4.2. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

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

 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (Заявителям) в письменной форме и по желанию Заявителя (Заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

6.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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