**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДЕРЕВНЯ ИВАНОВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2019 года д.Ивановское №11

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг в администрации муниципального**

**образования сельское поселение деревня Ивановское**

В соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, администрация сельского поселения деревня Ивановское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское (приложение № 1).

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**сельское поселение деревня Ивановское: В.А.Жаркова**

Приложение № 1

к постановлению

администрации сельское поселение

деревня Ивановское

от 22.03.2019 г. № 11

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальные услуги.   
 Регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон).  
  
 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, ее должностными лицами, с заявителями и органами государственной власти, учреждениями, а также иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  
  
 2. Регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское.  
  
 3. При разработке регламентов администрация муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:  
  
а) упорядочение административных процедур (действий);  
  
б) устранение избыточных административных процедур (действий);  
  
в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации сельского поселения деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
  
г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, осуществляющая подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;  
  
д) ответственность должностного лица и муниципальных служащих администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);  
  
е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.  
  
 4. Регламенты, разработанные администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, утверждаются в установленном порядке постановлением администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское.  
  
 5. Регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское на основании полномочий, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, и включаются в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, которые утверждаются постановлением администрации (далее - перечень муниципальных услуг), размещаемый в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  
  
 6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское.  
  
 Администрация муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, ответственная за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.  
  
 7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения по результатам экспертизы на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения (при его наличии).

II. Требования к регламентам

1. Наименование регламента определяется администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.  
  
 2. В регламент включаются следующие разделы:  
  
а) общие положения;  
  
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;  
  
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (в случае предоставления муниципальных услуг в электронном виде или через многофункциональный центр);  
  
г) формы контроля за исполнением регламента;  
  
д) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
  
 3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:  
  
а) предмет регулирования регламента;  
  
б) круг заявителей;  
  
в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:  
  
- информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления муниципальных услуг через многофункциональный центр);  
  
 - справочные телефоны администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
  
- адреса официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское (при его наличии), предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты;  
  
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";  
  
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское (при наличии его), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  
  
 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:  
  
а) наименование муниципальной услуги;  
  
б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
  
Указание о том, что администрация муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющая муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:  
  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;  
  
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Сельской Думы сельского поселения деревня Ивановское.   
  
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
  
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
  
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
  
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
  
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, руководителя многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  
  
- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;  
  
в) результат предоставления муниципальной услуги;  
  
г) срок предоставления муниципальной услуги;  
  
д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов);  
  
е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия;  
  
ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
  
и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское;  
  
к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  
  
л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
  
м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
  
н) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
  
о) иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональном центре, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:  
  
а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:  
  
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
  
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области";  
  
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
  
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;  
  
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные требованиями Федерального закона, [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и [постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242);  
  
 б) особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, в том числе:  
  
- осуществление приема, проверки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление принятых документов в администрацию муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющая муниципальную услугу;  
  
- выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.  
  
 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.  
  
 7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:  
  
а) основания для начала административной процедуры;  
  
б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;  
  
в) сведения о должностном лице, муниципальном служащем, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;  
  
 г) критерии принятия решений;  
  
д) результат административной процедуры и порядок передачи результата с указанием возможного совпадения передачи результата с началом выполнения следующей административной процедуры;  
  
е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.  
  
 8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:  
  
а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;  
  
б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;  
  
в) ответственность должностного лица, муниципальных служащих администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  
  
 г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  
  
 9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусматривается:  
  
 9.1. Указание о том, что заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
  
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское для предоставления муниципальной услуги;  
  
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
  
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское;  
  
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское;  
  
ж) отказ администрации муниципального образования сельское поселение деревня, предоставляющей муниципальную услугу или должностного лица администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
  
з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
  
 и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское;  
  
 к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.  
  
 9.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  
  
а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, многофункциональный центр.  
  
Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, рассматривается непосредственно администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское.   
 При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющая муниципальную услугу в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское;  
  
б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское (при его наличии), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
 9.3. Указание о том, что особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское.  
  
 9.4. Жалоба должна содержать:  
  
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
б) 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;  
  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица и муниципальных служащих.  
  
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица и муниципальных служащих.  
  
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
 9.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющая 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 администрации муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.  
  
 9.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющая муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющая 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, а также в иных формах;  
  
2) отказывают в удовлетворении жалобы.  
  
 9.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 9.6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования сельское поселение деревня Ивановское, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
  
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
  
 9.8. 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.  
  
 9.9. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, пункт 9 настоящего Порядка не применяется.