

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**10.08.2016 с. Туруханск № 105**

**О согласовании административного регламента Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» в новой редакции**

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь ст.ст. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края:

1. Согласовать прилагаемый административный регламент Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» в новой редакции.

 2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Наш Туруханск-Ведомости» и размещению в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника организационно-правового отдела Администрации Туруханского сельсовета Г.К.Потапову

Исполняющий обязанности

главы Туруханского сельсовета М.А. Канаев

Приложение к

 распоряжению

Администрации Туруханского сельсовета

от 15.08.2016 № 105

проект

**Административный регламент**

**Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Туруханского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» (далее по тексту – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

-Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

-Федеральным законом РФ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.);

-Федеральным законом от 7 июля 2003  № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ( "Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003,

"Российская газета", N 135, 10.07.2003,

"Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

-Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

-Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

-Приказом ФМС России от 11.09.2012 N 288 (ред. от 21.01.2014) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"

-Уставом Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края (свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края №146 от 16.07.1999);

-Постановлением Администрации Туруханского сельсовета от 25.01.2011 №17 «О сводном перечне первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Туруханского сельсовета» в редакции постановления №88 от 23.05.2016 («Наш Туруханск – Ведомости № 33 от 24.05.2016).

**3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Туруханского сельсовета (далее – Администрация сельсовета, учреждение), ответственность за подготовку документов возлагается на организационно-правовой отдел Администрации Туруханского сельсовета (далее – Отдел).

**4. Получатели муниципальной услуги**

4.1.Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – Заявители).

4.2.От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. Сведения о конечном результате**

5.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.Выдача Заявителю требуемой справки.

2.Отказ в выдачи справки (все виды справок).

**6. Сведения о платности предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в кабинете Отдела;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации сельсовета, а также публикации в средствах массовой информации и/или размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в пункте 10 административного регламента и размещаются:

- на информационном стенде в Отделе и приемной Администрации сельсовета.

7.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), и/или размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

7.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и/или размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7.6. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**8. Порядок информирования о ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга по выдаче справок заявителю оказывается на приеме непосредственно после подачи необходимых документов специалисту Отдела.

**9. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**муниципальной услуги**

9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела.

9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени работы специалиста Отдела;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

**10. Условия и сроки приема и консультирования**

 **получателей муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по адресу:663230 Россия, Красноярский край с.Туруханск, ул.Почтовая, д.35 в соответствии со следующим графиком:Понедельник-четверг | 10.00 – 15.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Консультирование гражданпо телефону №8 (39190) 4-43-00(электронная почта: aturss@list.ru) | Ежедневно с 9.30–17.00(перерыв с 13.00 до 14.00) |

выходной день: суббота, воскресенье

**11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**12. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок на личном приеме, не должен превышать 1 часа.

**13. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

13.1. С целью подготовки справок Заявитель обязан представить следующие документы:

1. для выдачи справок с места жительства:

– паспорт Заявителя,

1. для выдачи справок о составе семьи:

– паспорт Заявителя;

– свидетельство о браке;

– свидетельство о рождении детей;

1. для выдачи справок о периоде проживания:

– паспорт Заявителя;

– домовая книга (выписка из домовой книги заверенная уполномоченным лицом)

1. для выдачи справок об иждивенцах:

– паспорт Заявителя;

– свидетельства о рождении детей;

и/или иные документы, подтверждающие совместное проживание лица состоящего на иждивении Заявителя;

1. для выдачи справок о наличии трудового стажа в районе Крайнего Севера (о подтверждении факта проживания в районах Крайнего Севера):

– паспорт Заявителя;

– домовая книга (выписка из домовой книги заверенная уполномоченным лицом);

- справка образовательного учреждения (в случае подтверждения периода проживания несовершеннолетнего ребенка).

6) для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору:

-паспорт заявителя;

-свидетельство о смерти наследодателя;

7) для выдачи справок о захоронении на кладбище:

– паспорт Заявителя.

**14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

- содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений обращения;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**15. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

15.1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

15.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

15.3. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.4.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

15.5. Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

15.6. Учреждение также обеспечивает условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в соответствии со сводом правил СП 59.13330.2012 "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", включенных в пункт 41 перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521.

15.7.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) учреждением обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории Администрации сельсовета;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках*.*

15.8.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочная информация о специалистах учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество работников);

- текст административного регламента с приложениями, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов учреждения, порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

15.9.В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, учреждением обеспечивается:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в учреждении;

- предоставление инвалидам для получения государственной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

**16. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

**16.1. Прием и рассмотрение документов**

16.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию Туруханского сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункта 13 настоящего административного регламента.

16.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

16.1.3. Специалист Отдела выясняет, какая справка требуется получателю услуги и место требования документа, а также при необходимости вносит изменения в похозяйственную книгу.

16.1.4. Специалист Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов.

**16.2. Принятие решения о возможности предоставления**

**муниципальной услуги**

16.2.1. Специалист Отдела согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по фамилии, имени, отчеству (ФИО), адресу проживания и дате рождения получателя.

- если открытой записи в похозяйственной книги не обнаружено, иди отсутствует требуемая Заявителю учетная информация получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книги, специалист Отдела заполняет соответствующую справку на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книги;

16.2.2. Специалист Отдела подписывает, регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации сельсовета, после чего передает справку получателю.

16.2.3.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

**17. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

17.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

17.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

17.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

17.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципального служащего.**

18.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

18.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Туруханского сельсовета.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего Администрации Туруханского сельсовета жалоба подается на имя главы сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты: aturss@list.ru в Администрацию Туруханского сельсовета, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

18.4. 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, 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) Администрации Туруханского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Туруханского сельсовета;

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) подпись лица, подающего жалобу.

18.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

18.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.