РФ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23.12.2013 г. г. Западная Двина № 253**

**О внесении изменений в постановление администрации Западнодвинского района Тверской области от 28.06.2011 года № 1644**

В связи с внесенными изменениями в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Тверской области от 29.03.2013 года № 134-ра «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, которые подлежат предоставлению по принципу «одного окна», в том числе на базе ГАУ Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера (справки, выписки, копии, информационные письма)» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района Ю.В. Тимофеев

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**архивным отделом Западнодвинского района «Исполнение запросов граждан**

**и организаций социально-правового характера (справки, выписки, копии,**

**информационные письма)»**

I. Общие положения

Подраздел 1

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Западнодвинского района Тверской области (далее - архив) муниципальной услуги по исполнению запросов граждан, поступивших в Архив, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива, а также порядок взаимодействия с потенциальными потребителями (организациями и гражданами) при осуществлении предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2

Круг заявителей

2. Получателем муниципальной услуги являются любые заинтересованные в  
предоставлении муниципальной услуги физические и юридические лица.

Подраздел 3

Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной

услуги

3. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: ул. Кирова, 10, г. Западная  
Двина, Тверская область, 172610.

4. График работы Архива: понедельник-пятница с 9-00 до 13-00;  
суббота-воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед с 13.00-14.00.

5. Справочный телефон: 8 (48265) 2-18-32.

1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Архива, порядке предоставления муниципальной услуги размещается: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru) (далее Портал); на официальном сайте администрации Западнодвинского района, на информационном стенде в здании администрации и помещении, предназначенном для приёма граждан, филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)
2. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Архив, ГАУ «МФЦ» лично, по телефону, в письменном виде или по электронной почте

8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления  
муниципальной услуги являются достоверность информации, четкость в её  
изложении, полнота информирования.

9. Справочную работу по вопросам предоставления муниципальной услуги ведут  
уполномоченные должностные лица в администрации района и ГАУ «МФЦ».

10. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения пользователей архивной информации, при консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Архива, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается органу или лицу компетентному в данном вопросе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1 Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера (справки, выписки, копии, информационные письма)».

Подраздел 2

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным Архивом или ГАУ «МФЦ».

Подраздел 3

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий или справки об отсутствии в Архиве запрашиваемой информации.

Подраздел 4

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Запросы граждан, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Подраздел 5

Перечень нормативно-правовых актов, регулировающих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. №43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060);

* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета № 165 от 29 июля 2006 г. Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г. №3, с. 12, ст. 34448);
* Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1997, № 2, ст. 74);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, №

9059);

- Законом Тверской области «Об архивном деле в Тверской области» от 23.12.2005

№ 162-30;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, 2007 год;

- Положением об архиве, 2008 г.;

а также настоящим Административным регламентом.

Подраздел 6

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

и подлежащих представлению заявителем

17. Необходимым документом для исполнения муниципальной услуги является

письменный запрос (заявление) в адрес Архива.

Для получения справок, связанных с конфиденциальной информацией,

необходимо предъявление паспорта.

При истребовании конфиденциальной информации через третье лицо

необходимо предъявить доверенность.

При отсутствии запрашиваемой информации справка выдается без

предъявления паспорта или доверенности.

Подраздел 7

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

18. Не подлежат исполнению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания. Не выдается информация содержащая конфиденциальность без предъявления документа, дающего право заявителю на получение этой информации.

Подраздел 8

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы её взимания

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Подраздел 9

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания услуги в очереди на консультацию к работнику,  
ответственному за обращения (запросы), не должно превышать 20 минут.

Время консультирования индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

Подраздел 10

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной  
регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Архив.

Подраздел 11

Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,

приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

22. Центральный вход в здание, где располагается Архив, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению Архива имеются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Доступ в здание, в котором оказываются муниципальные услуги, оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием имеется стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

23. Помещение для работников Архива, предоставляющих  
муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.
2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации или ГАУ «МФЦ» для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации и сайте ГАУ «МФЦ».
3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

27. В случае отсутствия возможности оборудования здания с учетом  
потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга  
предоставляется альтернативным способом (почтой, через Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или  
филиалы ГАУ «МФЦ».

Подраздел 15

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления  
государственной услуги (филиалы ГАУ «МФЦ», в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет (сайт Администрации, Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги  
(в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области;

в) снижения количества взаимодействия заявителя с сотрудниками Архива  
при предоставлении муниципальной услуги;

г) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее  
предоставления.

Подраздел 16

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Получатели муниципальных услуг помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или ГАУ «МФЦ».

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

30. Консультирование, прием и регистрация документов заявителя,  
уведомление о готовности результатов предоставления муниципальной услуги  
осуществляются в Архиве и ГАУ «МФЦ».

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

а) прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их  
рассмотрение;

б) анализ представленных материалов и принятие решения о предоставлении  
информации либо возвращении документов заявителю предоставления  
информации;

в) подготовка информации.

32. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел 1

Прием и регистрация заявки в Архиве

33. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса в  
Архиве является:

а) личное обращение заявителя в Архив с заявлением о предоставлении  
муниципальной услуги;

б) поступление документов по почте;

в) поступление документов в электронном виде через Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области;

34. Запрос принимается сотрудником Архива (далее - ответственный  
сотрудник) ежедневно в соответствии с графиком работы.

35. При приеме документов ответственный сотрудник проверяет полноту  
комплекта представленных документов по составленной заявителем описи,  
регистрирует документы в журнале регистрации документов, проставляет номер и дату регистрации и сообщает контактную информацию об Архиве и сроках исполнения муниципальной услуги.

1. Заявка в электронной форме, направленная заявителем в установленном порядке из личного кабинета пользователя Портала или с сайта Администрации, принимается ответственным сотрудником с использованием программно-технического средства.
2. Принятые в установленном порядке письменные заявки и заявки в электронной форме в течение 1 рабочего дня регистрируются в журнале регистрации.

Подраздел 2

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной

услуги в ГАУ «МФЦ»

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки является обращение гражданина в филиал ГАУ «МФЦ» за получением консультации.
2. Специалист филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры, предоставляет гражданину следующие сведения:

а) порядок получения консультаций;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной  
услуги;

г) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих  
предоставление муниципальной услуги;

д) порядок обращения в филиал ГАУ «МФЦ» и информация о режиме  
работы филиала;

е) контактную информацию об Архиве и филиале ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги.

40. Специалист филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за консультирование,  
выясняет у гражданина, лично обратившегося в филиал ГАУ «МФЦ», цель его  
визита (обращения).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

41. Специалист филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за консультирование,  
устанавливает личность гражданина, адрес его проживания и вносит запись о  
предоставленной консультации в информационную базу филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

42. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» передает гражданину перечень  
документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в  
приложении 2 к настоящему административному регламенту, бланк заявления, а  
также разъясняет требования к ним.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

43. В течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного  
запроса ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос с  
прилагаемыми материалами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым  
к содержанию пакета заявочных материалов в соответствии с пунктами раздела II  
17 и 18 Административного регламента.

44. В случае если по результатам рассмотрения поданный запрос  
признается несоответствующей установленным требованиям, то ответственный  
исполнитель в течение 3 рабочих дней направляет заявителю подписанное  
Архивом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с  
указанием причин отказа.

Запрос с прилагаемыми материалами в этом случае заявителю не возвращается.

45. В случае если по результатам рассмотрения поданный запрос  
признается соответствующей установленным требованиям, то ответственный  
исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет запрос с прилагаемыми  
материалами в филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел 3

Исполнение государственной услуги

46. Ответственное лицо проводит анализ зарегистрированных документов,  
представленных для получения муниципальной услуги, и по результатам  
рассмотрения готовит проект письма:

а) о выдаче справок об отсутствии (либо наличии) запрашиваемой  
информации;

б) об отказе в предоставлении справок, в случае, если документы не  
соответствуют требованиям, указанным в приложениях 3 и 4 настоящего  
административного регламента, содержат противоречивые или недостоверные  
сведения.

Максимальная длительность выполнения действия - 30 рабочих дней при наличии информации, 5 рабочих дней - при отсутствии запрашиваемой информации.

Подраздел 4

Уведомление гражданина о готовности результатов предоставления

муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ»

47. Основанием для начала данной административной процедуры является  
истечение максимального срока предоставления муниципальной услуги.

48. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за доставку документов,  
доставляет уведомление (или иной документ), содержащий пакет документов из  
Архива в соответствующий филиал ГАУ «МФЦ», содержащий информацию о  
предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

49. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за доставку документов, вносит  
полученную информацию в информационную базу ГАУ «МФЦ».

50. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за доставку документов,  
осуществляет регистрацию полученного пакета документов с решением о  
предоставлении (отказе от предоставления) муниципальной услуги в журнале  
регистрации входящей документации и извещает заявителя о результате  
предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 рабочий день.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архивного отдела Тверской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

Подраздел 2

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

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушении прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решении и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Архива.

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архива и внеплановыми).

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные Опросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

55. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих

56. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) Архива, а также  
сотрудников ГАУ «МФЦ» в досудебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Архива и сотрудников ГАУ «МФЦ» по обращению заявителя, принятое и осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих  
случаях:

а) нарушение срока регистрации заявки заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления  
муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской  
Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в  
исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение  
установленного срока таких исправлений.

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию в  
письменной форме, в форме электронного или устного обращения.

59. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в Правительство  
Тверской области.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что соответствующая информация и документы не затрагивают права и законные интересы третьих лиц, а также не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого  
решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную  
услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств,  
взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.