**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 07 февраля 2020 г. № 07**

**Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»**

В соответствии с Федеральным законом №8-ФЗ от 12.01.1996 г. «О погребении и похоронном деле», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Первомайский сельсовет» Поныровского района Курской области администрация Первомайского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление и на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Первомайского сельсовета Шитикову В.Л.

Глава Первомайского сельсовета

Поныровского района Анпилогова Г.А

Приложение

к постановлению Главы Первомайского сельсовета

Поныровского района

от 07.02.2020 г. № 07

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего». Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

Общественные кладбища - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

Заявитель - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

Погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Свободное место захоронения - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

2.5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

2.6. Устав муниципального образования «Первомайский сельсовет» .

2.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, муниципальные правовые акты МО «Первомайский сельсовет».

**3. Категория заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители).

**4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес 306007 Курская обл., Поныровский район, с. Первомайское

1.4.2. Режим работы :

понедельник – пятница 9.00 – 17.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3.Телефон администрации: 8(47135) 36220

1.4.4. Адрес электронной почты:

1.4.5. Официальный сайт Администрации Первомайского сельсовета Поныровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: 1-maiskoel.ru

1.5. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
         При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**5. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для погребения умершего».

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

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Первомайского сельсовета . Структурным подразделением администрации Первомайского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ «Управление хозяйственного обеспечения» Первомайского сельсовета Поныровского района (далее «Управление хозяйственного обслуживания».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается в уполномоченный орган с заявлением на имя главы Первомайского сельсовета о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

6.2.2. Свидетельство о смерти.

6.2.3. В случае подзахоронения к родственной могиле, документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя.

6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**7.Основания для отказа в приеме документов**

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

8.2. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) требованиям Правил содержания и деятельности общественных кладбищ города Иркутска и СанПиН 2.1.2882-11"Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

**9. Размер платы , взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

12.2. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

12.3. Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

12.4. Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

12.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

12.6. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

 3 . Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента;

- выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

2.Прием и регистрация заявления с приложением документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с заявлением по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

2.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.1 Главы 8 раздела 2 настоящего административного регламента

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела «Управления хозяйственного обслуживания» , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя рассматривает заявление и представленные документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента и возвращает заявление заявителю под роспись.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист «Управления хозяйственного обслуживания», ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает заявителю время выезда на общественные кладбища Первомайского сельсовета для определения места погребения умершего и выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени выезда. Дата и время выезда проставляется также в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.Выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.8.2 Главы 8 раздела 2 настоящего административного регламента

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.1. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист «Управления хозяйственного обслуживания» , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественные кладбища Первомайского сельсовета для определения места погребения умершего.

4.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист «Управления хозяйственного обслуживания» , ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю справку о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

4.6. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление заявителю под роспись.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего, либо возврат заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего, с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.8.2. главы 8 раздела II настоящего административного регламента.

4 Формы контроля за использованием административного регламента

1.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником «Управления хозяйственного обслуживания».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежегодно в соответствии с планом работы структурного подразделения администрации Первомайского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

 1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

 2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) 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.

3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя начальника «Управления хозяйственного обслуживания», главы Первомайского сельсовета.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в день ее поступления в администрацию.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

 5.Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению 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.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.