

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НАХВАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2013 г.

с. Нахвальское

№78

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края»
(в редакции постановления № 160 от 22.11.2016г.
№ 24-п от 05.02.2019)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 8 Устава Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Сухобузимского района .

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Нахвальского сельсовета».

Глава администрации

Н.И.Гимбал.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации
Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги - юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование подают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без

доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги,
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.
- другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
- предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;
- рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления на информационных стендах, на официальном сайте Сухобузимского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Нахвальского сельсовета.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Устав Нахвальского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности Администрации Нахвальского сельсовета (далее – Имущество), в пользование.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды движимого или недвижимого имущества

2.4. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении имущества в аренду:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Копии документов необходимо предоставлять с одновременным предъявлением оригинала.

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования имущества.

Заявление может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактные телефоны должны быть написаны полностью. При несоответствии местонахождения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, о форме и содержании документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

- в случае устранения оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в администрацию Нахвальского сельсовета по адресу: 663055 Красноярский край, Сухобузимский район, с.Нахвальское, д. 2

Режим работы администрации Нахвальского сельсовета: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон: 8 (39199) 33 -2-27, факс: 8(39199)33-2-42.

2.7.2. Адрес официального сайта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги:

Официальный сайт администрации Сухобузимского района:
www.suhobuzimo.ru

Адрес электронной почты: nerush 1989 @meil.ru;

2.7.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией Нахвальского сельсовета посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сухобузимского района;

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей должностным лицом администрации Нахвальского сельсовета, уполномоченным на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист администрации, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы администрации Нахвальского сельсовета;

- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом администрации не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации обращения в администрацию Нахвальского сельсовета.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации

2.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги всем желающим;

- невозможность отказа в предоставлении муниципальной услуги иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом;

- отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставленной муниципальной услуге;

- возможность обжалования действий (бездействия), решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении имущества в пользование - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов, если нет необходимости проведения торгов;

- при необходимости проведения торгов на передачу в пользование - не должен превышать 65 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.9.2. Направление проекта договора аренды осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня его подготовки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.1.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

3.1.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

3.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

3.1.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3.1.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для размещения документов.

3. 1. 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами:

а) Возможность самостоятельного передвижения инвалидов с использованием кресла-коляски по прилегающей к зданию Администрации Нахвальского сельсовета территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

б) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

в) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

г) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

д) Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

е) Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

ё) Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

ж) Оказание должностными лицами Администрации Нахвальского сельсовета, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.2.1. при предоставлении имущества в аренду без проведения торгов:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления, подготовка проекта решения на совет депутатов о предоставлении имущества в аренду;

подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы;
подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание;

3.2.2. при предоставлении имущества в аренду через проведение процедуры торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления, подготовка проекта решения на совет депутатов о предоставлении имущества в аренду;

подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы;
организация проведения торгов (издание распоряжения; подача объявления, и т.д.)

подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в аренду имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет специалист администрации Нахвальского сельсовета.

3.3.2. Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем в администрацию Нахвальского сельсовета или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.3.3. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Исполнитель рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.3. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных

замечаний или предоставления дополнительных документов, а также вправе дополнительно известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае неустранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается главой администрации Нахвальского сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично в администрации под роспись.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации Нахвальского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо.

4.3. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

**Блок-схема
административного процесса по предоставлению муниципальной услуги**

