Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05.2016                                                                                                                              № 364

г. Алейск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной услуги  «Приём заявлений, документов на передачу  в собственность граждан жилых помещений,  находящихся в муниципальном жилищном фонде» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

         ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде» (прилагается) в новой редакции.

2. Постановления администрации города № 692 от 18.05.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде», № 657 от 23.05.2013 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде», утвержденный постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 18. 05. 2012 № 692», № 632 от 24.06.2015 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде», утвержденный постановлением администрации города от 18.05.2012 № 692» считать утратившими силу.

3. Отделу по печати и информации администрации города (Ф.Н. Сухно) настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

Глава администрации города                                                                                                 В.Н. Серикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации города  от «30».05.2016 года № 364 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде» на территории города Алейска (далее Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги (далее – граждане, заявители), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

Действие Регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1.

1.2. Категории получателей муниципальной услуги (далее по тексту заявитель в соответствующем падеже).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные в жилых помещениях находящихся в муниципальном жилищном фонде, обратившиеся в администрацию с заявлением на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилом фонде.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получения договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан (далее – договор передачи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при заключении договора передачи может представлять законный представитель - опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения предоставления муниципальной услуги:

-                   место нахождения Администрации города Алейска, Алтайского края: 658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 97, второй этаж кабинет № 46, юридический отдел, администрации города Алейска, Алтайского края.

-                   электронная почта: [aladmin@mail.ru](mailto:aladmin@mail.ru);

-                   телефон (предоставления муниципальной услуги): (8-385-53) 21622.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде приемных днях и часах, адресе приёма заявлений на приватизацию жилых помещений, перечня необходимых для приватизации документов и способов их получения может быть получена гражданами:

-                   в устной форме на личном приеме у специалиста юридического отдела администрации города, а также в МФЦ;

-                   в устной форме по телефону: (8-385-53) 21622;

Информация о муниципальной услуге по приему заявлений, документов на передачу в собственность граждан помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме).

Прием заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений и консультирование граждан по вопросам передачи в собственность граждан жилых помещений осуществляется в администрации города Алейска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде на территории города Алейска.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алейска Алтайского края (далее — администрация города), через юридический отдел города Алейска (далее юридический отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде» на территории города Алейска осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-                   Конституцией Российской Федерации;

-                   Гражданским кодексом Российской Федерации;

-                   Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

-                   Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

-                   Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. № 189-ФЗ;

-                   Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги и юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом и юридическим фактом предоставления и окончания предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, либо отказа в приватизации жилого помещения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двух месячный срок со дня подачи заявителями документов.

Время предоставления консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления и выдачи договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан (далее – договор передачи) граждане оформляют в присутствии специалиста юридического отдела администрации города Алейска заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца и представляют следующие документы:

1. Паспорта и копии паспортов на нанимателя и членов семьи нанимателя;

2. Свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей) и его копию;

3. Свидетельство о заключении/расторжении брака и его копию;

4. Ордер или договор социального найма жилого помещения (оригинал) и копию;

5. Копия лицевого счета;

6. Копия поквартирной карточки;

7. Справки с филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Алтайскому краю (по две справки на каждого, кто участвует в приватизации: - о площадях; - об участии (не участии) в приватизации);

8. Сведения о приватизируемом жилье от управляющей организации домом в котором находится передаваемое в собственность граждан жилое помещение;

9. Отказ нанимателя или члена его семьи от участия в приватизации жилого помещения оформленный в письменном виде в присутствии специалиста юридического отдела администрации города Алейска Алтайского края;.

Выписка из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска запрашивается самостоятельно специалистом юридического отдела администрации города Алейска в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края.

2.7. Заявление на приватизацию жилого помещения оформляется при наличии документов, предусмотренных пп. 1 – 9 Регламента и личном присутствии всех зарегистрированных граждан в передаваемом в собственность граждан жилом помещении, достигших 14 летнего возраста.

2.8. Обращение граждан в администрацию города Алейска за выдачей выписки из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска, производится при оформленном в установленном порядке заявления на приватизацию жилого помещения.

2.9. Бланки: заявления на передачу в собственность граждан жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде и заявления об отказе гражданина от участия в приватизации, заявители получают у специалиста юридического отдела администрации города в дни приема, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи его заявителем специалисту юридического отдела.

2.10. Консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений осуществляется в индивидуальном порядке на личном приеме специалистом юридического отдела администрации города в дни приёма.

2.11. Предоставление услуги для инвалидов осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации города с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов и оптимальным условиям работы специалистов администрации города с инвалидами.

Место ожидания для инвалидов должно соответствовать комфортным условиям. Место ожидания оборудуется стульями.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для оформления документов на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде;

- С заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на одно кратную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- Отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- В реестре муниципальной собственности городе Алейске жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи отсутствует;

- Не представлены документы, необходимые для заключения договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан, либо документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям Регламента и (или) действующего законодательства;

- По основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;

- Наличие самовольной перепланировки и (или) переоборудования приватизируемого жилого помещения без оформления необходимых документов;

- Отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;

- Отсутствие согласия на приватизацию гражданин, постоянно зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

- Наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.14. Отказ в оформлении договора передачи либо заявления на приватизацию жилого помещения доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста юридического отдела, при этом специалист юридического отдела обязан указать одно из вышеперечисленных оснований отказа и дать гражданину соответствующие пояснения.

2.15. Специалист юридического отдела, осуществляющий прием документов не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление от граждан заявления на передачу квартир (домов) в собственность граждан жилого помещения в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур, включает в себя следующее:

-                   консультации по вопросам передачи в собственность граждан жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде;

-                   прием и оформление заявления на передачу в собственность граждан жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде и документов, указанных в п 2.6. настоящего Регламента;

-                   рассмотрение и проверка заявления на передачу в собственность граждан жилых помещений;

-                   проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

-                   проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

-                   регистрация заявления на передачу в собственность граждан жилого помещения в журнале регистрации заявлений;

-                   подготовка договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан;

-                   подписание договора гражданами получателями жилого помещения находящегося в муниципальном жилищном фонде в собственность;

-                   подготовка постановления администрации города о передачи жилого помещения в собственность граждан и передача его на подпись главе администрации города или лицу его замещающему;

-                   выдача заявителю: договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан и его регистрация в журнале регистрации договоров передачи, постановление администрации города о передачи жилого помещения в собственность граждан, выписки из реестра объектов муниципальной собственности, копии ордера или копии договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственным лицом за выполнение административных действий являются специалист юридического отдела администрации города в соответствии с обязанностями, изложенными в должностной инструкции.

В день приема специалист юридического отдела администрации города в доступной форме разъясняет порядок оформления документов и процедуры на передачу квартир (домов) в собственность граждан.

В случаях возникновения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист юридического отдела администрации города отказывает в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В дни приема граждане подают лично заявление на передачу жилого помещения в собственность граждан с приложением полного пакета документов (копии документов), при этом присутствуют все граждане, участвующие в приватизации, а также граждане желающие отказаться от участия в приватизации.

3.3.Сроки выполнения административных процедур.

По истечению одного места со дня подачи заявления, в приёмные дни граждане подписывают договор на передачу квартиры (домов) в собственность граждан лично в присутствии специалиста юридического отдела администрации города Алейска, Алтайского края. Специалист юридического отдела устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора передачи.

Специалист юридического отдела администрации города Алейска Алтайского края по истечению 15 дней со дня подписания гражданами договора, в приёмные дни выдает гражданам договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан. Граждане расписываются о получении договора передачи в журнале учета и регистрации договоров передачи.

Договоры на передачу квартир (домов) в собственность граждан формируются в четырёх экземплярах: один - находится в Алейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю; второй - выдается гражданину-получателю; третий — собственнику; четвертый - хранится в архивном отделе администрации города Алейска Алтайского края.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Межведомственное электронное взаимодействие» (далее – МЭВ).

Специалист, ответственный за работу в МЭВ, при обработке поступившего в МЭВ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

МЭВ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в юридический отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист юридического отдела, ведущий прием принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации в день получения заявления.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается расписка о приеме заявления и документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в юридический отдел на личном приеме заявитель и члены его семьи дают согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявитель и члены его семьи дают согласие многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных и членов его семьи.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в юридический отдел заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в орган местного самоуправления осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется автоматически после внесения в МЭВ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов – в течение дня с момента приема из многофункционального центра в юридический отдел заявления с прилагаемыми документами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и правильностью оформления муниципальных правовых актов администрации города Алейска осуществляется заместителем главы администрации города курирующим юридический отдел администрации города.

4.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений на обращения граждан.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действий (бездействия), принимаемых в ходе, исполнения муниципальной услуги.

Специалист юридического отдела администрации несет ответственность за:

-                   полноту консультирования заявителей;

-                   соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений и договоров передачи;

-                   соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-                   полноту принятых у заявителей документов;

-                   соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-                   соблюдение порядка выдачи документов;

-                   хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Алейска Алтайского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации города Алейска Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в орган предоставляющего муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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;

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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. 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 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством РФ.