Приложение

к постановлению администрации

Салбинского сельсовета

от 01.06.2015 № 32-П

Административный регламент Администрации Салбинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Салбинского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Салбинского сельсовета.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Администрацией Салбинского сельсовета (далее - Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410); Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148); Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137); приказом Минэкономразвития России от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 50); Уставом Салбинского сельсовета; Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50); иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – земельные участки).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - издание постановления администрации Салбинского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; - направление проекта договора купли-продажи земельного участка; - принятие решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность; - направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители): - граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, при предоставлении таких земельных участков в собственность для эксплуатации зданий, строений, сооружений; - граждане и юридические лица при предоставлении земельных участков для: целей, не связанных со строительством, строительства зданий, строений, сооружений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность 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 с приложением печати организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон Администрации: 8(39138) 34-4-19, факс 34-423. E-mail: salba.selsovet@yandex.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет- адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации Танзыбейского сельсовета, на информационном стенде Администрации Салбинского сельсовета. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте администрации Салбинского сельсовета, на информационном стенде Администрации Салбинского сельсовета. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, по электронной почте. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи, посредством личного посещения исполнителя, по электронной почте. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Администрации Салбинского сельсовета). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Администрации (далее – специалисты): при личном обращении (устные обращения); по телефону; по письменным обращениям; по электронной почте. Прием специалистом Администрации для получения консультаций производится без предварительной записи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Письменные обращения заявителей, обращения по электронной почте о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность; - по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям; - по источнику получения необходимых документов (орган, организация). Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: - при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не должен превышать 30 рабочих дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов; - при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 рабочих дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов; - при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов) - не должен превышать 30 рабочих дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов; - при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством: \*в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 рабочих дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов; \*в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 рабочих дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов. 2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.2.3. Выдача постановления администрации Салбинского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня его издания. Направление проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки. Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой администрации Салбинского сельсовета. Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность, в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой администрации Салбинского сельсовета.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте. В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность допускается в случае: земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации; федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка; земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд; заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования; земельный участок предоставлен иному лицу; - при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения также, если с заявлением обратились не все собственники расположенного на данном участке здания, строения, сооружения (зданий, строений, сооружений).

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

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копии учредительных документов юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо; - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копии учредительных документов юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо.

2.4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копии учредительных документов юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо

2.4.4. 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 использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок. Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии. Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. 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 должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно. Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; рассмотрение заявления; подготовка проекта постановления, его согласование и подписание; подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность за плату);

2. при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (в результате проведения торгов): прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; рассмотрение заявления; подготовка проекта постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание;

3. при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством: публикация сообщения о наличии земельных участков;

\* при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; рассмотрение заявления; подготовка проекта постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание;

\* при предоставлении земельного участка без проведения торгов: - бесплатно: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; рассмотрение заявления; подготовка проекта постановления, его согласование и подписание; - за плату (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения): прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; рассмотрение заявления; публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков; принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка; подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

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

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет инженер администрации Салбинского сельсовета.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию Салбинского сельсовета, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или в электронном виде по сети Интернет либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки главе администрации Салбинского сельсовета.

3.1.4. При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Интернет заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

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

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

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

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления). В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается. В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Администрации, исполнитель в течение 5 рабочих подготавливает отказ в рассмотрении заявления. Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации Салбинского сельсовета, его согласование и подписание. Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется постановлением администрации Салбинского сельсовета.

3.3.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Салбинского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность за плату, с указанием цены выкупа земельного участка, или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии оснований, предусмотренных законодательством, в срок не более 15 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний. Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исходя из представленных заявителем документов. Проект постановления согласовывается с Салбинским сельским Советом депутатов. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Салбинского сельсовета. После подписания, постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя, постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством:

3.3.2.1. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не более 15 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний. Проект постановления администрации Салбинского сельсовета согласовывается с Салбинским сельским Советом депутатов. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Салбинского сельсовета. После подписания, постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя, постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. 3.3.2.2. При предоставлении земельного участка в собственность за плату, исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность. Цена выкупа земельного участка в проекте постановления определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Проект постановления администрации Салбинского сельсовета согласовывается с Салбинским сельским Советом депутатов. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Салбинского сельсовета.

3.3.3. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность для строительства или для целей, не связанных со строительством, оформляется постановлением администрации Салбинского сельсовета. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний. Проект постановления администрации Минусинского района согласовывается с Салбинским сельским Советом депутатов. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Салбинского сельсовета. Исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность. Уведомление подписывается главой Администрации Салбинского сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и подготовки решения по нему оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее – отказ). Отказ подписывается главой Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.5. Постановление администрации Салбинского сельсовета принимается:

\*о предоставлении земельного участка в собственность: - при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов; - при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством: в собственность бесплатно – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов; в собственность за плату, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность, - в срок не более 14 дней;

\*о проведении аукциона по продаже земельного участка – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка. На основании постановления администрации Салбинского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность за плату специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю посредством почтовой связи либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг с предложением о заключении договора: - при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней; - при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 7 дней. Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. 4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.7. 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.