﻿

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА МУТОРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» ноября 2017 г.                                                                                             № 32-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений»**

**на территории поселка Муторай**

в редакции постановления [от 25.06.2019 № 33-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CBB7BE01-E4B2-417E-AB04-5559B99F38E6), [от 02.07.2021 № 37-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C930FFA7-BF00-4254-8F11-32CFE6DE7A7C)

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=69C1000F-94EF-4429-BFA8-6B60A1973EC3) п. Муторай, постановлением главы поселка № 16-п от 12.12.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях  организации деятельности администрации поселка Муторай

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений» на территории поселка Муторай (прилагается).

2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» ([www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru/)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление  вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Муторай                                                                               Р.Л. Баснин

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Муторай

от 30.11.2017г. № 32-п

Утвержден

Постановлением администрации

поселка Муторай

от 30.11. 2017г. №32-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений»**

**на территории поселка Муторай**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, упорядочения и устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B);

2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B);

3) [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55);

4) Законом РФ [от 04.07.1991 № 1541-1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2555D5E8-1C68-42FF-952A-12BE8E6DDB64) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

5) Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Уставом поселка Муторай ;

8) Решением схода граждан п. Муторай от 16.05.2016   № 16 «Об утверждении Положения о порядке принятия в  муниципальную собственность жилых помещений ,приватизированных гражданами, и заключения с этими гражданами договоров социального найма поселка  Муторай» .

3. Муниципальная услуга "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений  (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении физических лиц (далее - заявители). Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие в собственности приватизированное жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителей).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселка Муторай Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее  Администрация).

Ответственные исполнители — сотрудники Администрации, на которых возложена данная обязанность **(**далее - уполномоченное должностное лицо).

Сведения  об адресе местонахождения, контактных телефонах Администрации поселка Муторай Эвенкийского муниципального района Красноярского края, предоставляющей услугу:

индекс 648483, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок  Муторай, ул. Таежная,  д.4;

контактный телефон 8 (39177) 35500;

e-mail: [*mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru*](mailto:mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru)

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.15;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Порядок получения информации заявителями.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

              - достоверность и полнота информирования об услуге;

              - четкость в изложении информации об услуге;

              - удобство и доступность получения информации об услуге;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений".

2. Услуга предоставляется Администрацией на основании включения данной услуги в сводный Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории поселка Муторай.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с заявителями договора социального найма жилого помещения;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, составляет три месяца со дня подачи заявителями всех необходимых документов. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего административного регламента.

5. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

1) заявление с просьбой принять в муниципальную собственность занимаемое жилое помещение, подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, заверенное в соответствующей управляющей организации;

2) подлинный экземпляр договора о передаче жилого помещения в собственность, зарегистрированный в порядке, установленном законодательством РФ;

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на передаваемое жилое помещение в случаях, предусмотренных законодательством;

4) разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками являются несовершеннолетние граждане;

5) технический паспорт на жилое помещение;

6) архивную справку на передаваемую квартиру, срок действия которой 30 дней;

7) справку эксплуатирующей организации об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги на дату подачи заявления;

8) справку об отсутствии задолженности за электроэнергию из соответствующих организаций;

9) справку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому  краю о том, за кем зарегистрировано право собственности на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение;

10) справку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому  краю об отсутствии у граждан в собственности других жилых помещений;

11) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Красноярскому краю на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение;

12) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии у граждан в собственности других жилых помещений.

Документы, указанные в подпунктах 11, 12 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией путём межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию вместе с заявлением, по собственной инициативе.

5.1. Должностные лица, предоставляющую муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие в собственности заявителей других жилых помещений либо долей в праве собственности на другие жилые помещения;

2) непредставление или предоставление заявителями не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при подаче заявителями документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, в течение 15 минут.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

а) центральный вход в здания (помещения) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации;

б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема заявителей;

-              таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и  
максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-              основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

              - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

              - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

              - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

              - полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

              - достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

              - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

              - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

              - удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) проведение консультаций по предоставлению муниципальной услуги;

2) приём документов от заявителей;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения;

5) государственная регистрация договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и перехода права собственности по указанному договору;

6) заключение договора социального найма жилого помещения;

7) архивирование заключенных договоров.

2. Основанием для проведения консультации по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию. Консультации предоставляются специалистами  Администрации:

1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) о документах, необходимых для предоставления заявителями;

3) о порядке и сроках заключения договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность поселка Муторай;

4) о порядке и сроках заключения договора социального найма переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном обращении и по телефону.

Продолжительность приема на консультации составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

В случае необходимости специалисты Администрации оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Основанием для приёма документов является предоставление заявителями в Администрацию документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист Администрации проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Время работы специалиста с заявителем составляет 15 минут.

4. Глава поселка Муторай рассматривает пакет документов и передает их специалисту Администрации на исполнение (для рассмотрения, подготовки проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность поселка Муторай или подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

Специалист Администрации в течение 30 дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II, оформляет проект договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, который подписывается Главой поселка Муторай и заявителями.

Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

5. Заключенный договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность сдаётся сторонами на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Жилые помещения, переданные заявителями в муниципальную собственность, после завершения государственной регистрации права муниципальной собственности на данные жилые помещения включаются в реестр муниципальной собственности с присвоением реестрового номера.

Результатом административной процедуры является регистрация права муниципальной собственности на переданные жилые помещения.

6. В течение 15 дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на жилые помещения в органах государственной регистрации Администрация заключает с бывшими собственниками жилых помещений договор социального найма переданных в муниципальную собственность жилых помещений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключенные договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и социального найма архивируются специалистами Администрации.

8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) обнаружение в поданных заявителями документах каких-либо противоречий действующему законодательству либо отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) вступление в силу новых законодательных актов федерального уровня, регулирующих полномочия органов местного самоуправления, а также содержащих нормы, указывающие на необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) решение суда;

4) просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

          9. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- через региональный портал государственных услуг.

Варианты получения результата муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- через региональный портал государственных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей отсутствует.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой поселка Муторай и его заместителем.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с законом и по конкретным обращениям заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. 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.

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.

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

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;

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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.6. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.