

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Заключение договоров безвозмездной передачи ранее приватизированных жилых
помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездной передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Для целей настоящего Регламента заявителями являются: физические лица, являющиеся собственниками ранее приватизированных жилых помещений.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать: представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:
- по телефонам: 8 (81837) 7-37-31 (п.Приводино);
7-01-32 (д.Куимиха);
7-46-90 (п.Удимский).
 - по электронной почте: moprivod@atnet.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;

- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:

понедельник - четверг с 8:00 до 16:15;

пятница - с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) время приема граждан;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

9. В помещении отдела администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

10. Для целей настоящего Регламента муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Заключение договоров безвозмездной передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Для целей настоящего Регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Приводинское» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения;
- б) проект соглашения о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, следующих за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- а) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- г) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- д) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- е) настоящий Регламент.

Подраздел 2.6. Перечень документов, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения
заявителем, порядок их представления

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы, составляющие в совокупности запрос о предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;
- в) копии правоустанавливающих документов в отношении соответствующего жилого помещения, если права на такое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, прилагаемые к заявлению, и порядок их предоставления должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны поддаваться прочтению и не должны содержать нецензурных, оскорбительных выражений или угроз.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случае обращения гражданина Российской Федерации), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения иностранного гражданина или лица без гражданства).

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать следующие сведения:

- а) сведения о заявителе, в том числе его фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, почтовый адрес;
- б) сведения о реквизитах договора приватизации в отношении соответствующего жилого помещения;
- в) сведения о составе семьи заявителя;
- г) просьба о предоставлении муниципальной услуги;
- д) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- е) подпись заявителя или его представителя.

Для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги используются типовые формы и образцы их заполнения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги.

19. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента, специалисту администрации.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

20. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

Подраздел 2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, порядок их представления

21. Наряду с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, заявитель по своему усмотрению вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы: копии правоустанавливающих документов в отношении соответствующего жилого помещения, если права на такое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) выписку из данного реестра.

22. Администрация, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных муниципальных или государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.8. Отказ в приеме документов

23. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктами 6 настоящего регламента документов.

Подраздел 2.9. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- а) лицо, подающее документы, не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Регламента;
- б) состав и форма документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 18, 19, 21 настоящего Регламента либо наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;
- в) наличие обстоятельств, объективно препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в частности вследствие обременения соответствующего жилого помещения обязательствами, признания соответствующего жилого помещения непригодным для проживания, нахождения соответствующего жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего Регламента, не допускается.

Подраздел 2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

- а) в течение трех дней со дня поступления соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;
- б) в течение 15 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении;
- в) в течение 15 минут, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

27. В случае приема документов при личном обращении заявителя сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

28. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, передает данный запрос, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

32. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

Подраздел 2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

34. Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

35. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

36. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

3.2. Рассмотрение представленных документов

37. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются главе муниципального образования, который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

38. При поступлении документов по почте или в электронной форме глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

39. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

40. Если имелись основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на принятии, либо документы поступили по почте, электронной почте, специалист Администрации направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

41. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Администрации готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность муниципального образования «Приводинское» в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проект договора составляется в трех экземплярах.

Договор подписывается главой МО «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

42. В случаях, установленных в пункте 2.9 настоящего регламента, сотрудник Администрации готовит проект отказа в заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность муниципального образования «Приводинское» в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Отказ в заключении договора подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

43. Результат предоставления Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

44. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе по работе с нанимателями.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

46. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

47. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

48. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;
- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

50. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

53. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 54 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. 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 подразделом 49 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.