

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022 с. Каратузское № 299-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе», руководствуясь ст. 26-28 Устава Муниципального образования «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.

2.Приложение к постановлению разместить на официальном сайте администрации Каратузского района: <http://www.karatuzraion.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ю. Ю. Тонких - начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 11.04.2022 № 299-п  |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления отделом экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства» является установление сроков и последовательности административных процедур, форм контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в текущем году.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Советская, 21, кабинет 302.

Установлен следующий режим работы Администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 8:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон: 8 (39137)21837

1.3.3. Адрес сайта и адрес электронной почты Администрации:

 адрес сайта: http://www.karatuzraion.ru/

 адрес электронной почты: econ@karatuzraion.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики, производства и развития предпринимательства Каратузского района (далее – специалист).

При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для признания молодых семей участниками подпрограммы.

 Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный Администрацией в письменной форме, регистрируется в течение дня с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каратузского района, в лице отдела экономики, производства и развития предпринимательства (далее – Администрация).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

 - органы местного самоуправления;

 - Пенсионный фонд РФ;

 - строительные организации;

 - организации (компании) по независимой оценке и экспертизе;

 - банки или иные кредитные организации.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление (или отказ в предоставлении) молодой семье свидетельства на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства.

 2.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче свидетельства (об отказе в выдаче свидетельства) не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

-Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденная постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе»;

- Устав Каратузского муниципального района, утвержденный Решением Каратузского районного Совета депутатов от 29.08.1997 №4-14 (в редакции от 09.11.2021 №08-70).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочий дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

а) предусмотренные [подпунктами "б"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A6U0N5) - ["д" пункт 1 подраздел](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A7G0N8) 3.2, раздел 3 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» - в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "а"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A9Q0NT) - ["д"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A8K0NF), "[ж](https://docs.cntd.ru/document/902258321#BPA0OU)" и "з" пункта 4 , подраздел 3.1, раздел 3 ;

б) предусмотренные [подпунктами "б"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A820NB) - ["и" пункта 2 , [подраздел](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A7G0N8) 3.2, раздел 3 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»](https://docs.cntd.ru/document/902258321#BPM0P4) , - в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "е"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A8O0NG) и ["и" пункта 4 , подраздел 3.1, раздел 3](https://docs.cntd.ru/document/902258321#BPK0P3)  подпрограммы.

 2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий;

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставление необходимых документов для получения свидетельства в срок, установленный абзацем первым подпунктов 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

 - непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных абзацами;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью кредитных (заемных) средств.

Требования к приобретаемом жилому помещению при использовании социальной выплаты:

- приобретение на территории Красноярского края у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или .

 2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача документа о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом). Данная услуга предоставляется банками или иными кредитными организациями по самостоятельным обращениям заявителей. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- выдача документа об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи. Данная услуга предоставляется компаниями (организациями) по независимой оценки и экспертизе по самостоятельным обращениям заявителей. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение либо отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи;

- выдача документа о заключении договора строительного подряда на строительства жилого дома. Данная услуга предоставляется строительными организациями по самостоятельным обращениям заявителей. В результате представления данной услуги заявителю выдается договор строительного подряда на строительство жилого дома.

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.15. Порядок и расчет оплаты не предусмотрен.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом в день их поступления в Администрацию.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, требования к прилегающей территории при здании Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга:

 2.18.1 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В администрации проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан для возможности получения муниципальной услуги.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.18.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должен быть оборудован стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

 2.18.3. Требования к информационным стендам

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

 2.19. Показатели доступности муниципальных услуг:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут (без учета ожидания в очереди).

Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

 2.20. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства;

3.1.2. прием заявлений и документов, необходимых для получения свидетельства;

3.1.2. направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов;

3.1.4. оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.4 Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5. Результат предоставление муниципальной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не предоставляется.

3.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Содержание административной процедуры уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией выписки из сводного списка молодых семей-претендентов от Министерства строительства Красноярского края.

3.8.2. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат оповещает (способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения) молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление молодых семей – претендентов о получении свидетельств.

3.9. Содержание административной процедуры прием заявлений и документов, необходимых для получения свидетельства

3.9.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию (в случае, если заявление поступило в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, с указанием точной даты и времени поступления).

3.9.2. Специалист регистрирует поступившие заявления в день получения в хронологическом порядке.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления в журнале.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации и учета.

3.10. Содержание административной процедуры рассмотрение заявления и документов и принятие соответствующего решения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.10.2. Специалист рассматривает заявление на соответствие, требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии
с подпунктами 2.7.1 административного регламента.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- решение об отказе выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.11. Содержание административной процедуры оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное специалистом заявление с приложением документов устанавливаемых соответственно подпунктами 2.7.1настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист производит оформление свидетельств в соответствии с абзацем 3 пункта 4 Правил, утверждённых Постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010, «Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации вправе принять решение об отказе от оформления свидетельств о праве на получение социальной выплаты на бланках и об оформлении свидетельств о праве на получение социальной выплаты на стандартных листах формата A4 (210 мм x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм). В случае принятия такого решения орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации направляет в органы местного самоуправления номера свидетельств о праве на получение социальной выплаты в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году», а также выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, утверждённой министерством строительства Красноярского края, выдача свидетельств осуществляется не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

При возникновении у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, а также изменение состава семьи, влияющие на уменьшение размера социальной выплаты (развод, смерть членов семьи).

В течение 30 дней с даты получения заявления Администрация выдаёт новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, срок действия свидетельства, предусмотренные в замененном свидетельстве.

В случае замены свидетельства в связи с изменением состава семьи, производится перерасчет размера социальной выплаты исходя из нового состава семьи и норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилья по муниципальному образованию, установленному на момент выдачи первоначального свидетельства. Замена свидетельства в этом случае производится в рамках лимитов средств федерального, краевого и местного бюджетов, утвержденных на плановый (текущий) период. При этом срок действия свидетельства, выданного при данной замене, остается неизменным.

3.11.3. Результатом административной процедуры является выданное молодой семье - претенденту свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.12. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица либо принимаемого им решения.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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, муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.