АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ

###### КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## **ГЛАВЫ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента*

 *предоставления муниципальной услуги*

 *«**Организация и проведение торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

* 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».
	2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации города Киржач.
	3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.
	4. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города Киржач Н.В. Скороспелова

Приложение к постановлению

 главы города Киржач

 от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов на правозаключения договоров на размещение нестационарных торговых объектовназемельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектовназемельных участках путем проведения аукционов.
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач (далее – Отдел). Почтовый адрес: ул. Пушкина, д. 8б, мкр. Красный Октябрь, г. Киржач, Владимирская область, 601021.

 График работы Отдела:

 Вторник, четверг – с 8.30 ч до 16.30 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч;

 Понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

- заведующий Отделом, тел.: (49237) 6-12-26;

- заместитель заведующего Отделом, кабинет 12, тел.: (49237) 6-12-26;

- специалисты по земельным вопросам Отдела, кабинет 24, тел.: (49237) 6-12-26.

Адрес официального сайта администрации г. Киржач: www.gorodkirzhach.ru.

1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявок на участие в аукционе.
2. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.
3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:
* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявке;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Письменный ответ подписывается заведующим или заместителем заведующего Отделом, в который поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
2. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
4. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
5. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
6. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение торгов на правозаключения договоров на размещение нестационарных торговых объектовназемельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Киржач (далее – Администрация).
2. Результатом представления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора на право размещения нестационарных торговых объектов.
3. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора на право размещения нестационарных торговых объектов. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.
4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав города Киржач Киржачского района Владимирской области;

* решение Совета народных депутатов городского поселения г. Киржач от 22.01.2014 № 53/372 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение г. Киржач Киржачского района Владимирской области»;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты.
1. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов, подают в Отдел следующие документы:
* заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
* надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* документы, подтверждающие внесение задатка.
1. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
2. Отдел не вправе требовать предоставление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Отдел запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.
3. Отдел возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.
4. Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов по следующим основаниям:
* непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
* непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
* подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона или заключающим договор на размещение нестационарных торговых объектов;
* наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;
* в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;
* помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

* размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач в сети Интернет (www.gorodkirzhach.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;
* прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
* принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
* направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
* направление проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
* проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
* подготовка договоров на размещение нестационарных торговых объектов и заключение их с победителями аукциона;
* возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
* опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского поселения г. Киржач о проведении аукциона.

1. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач в сети Интернет (www.gorodkirzhach.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется Отделом не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.
2. Лицам, желающим принять участие в торгах, Отделом предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.
3. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах на заключение договоров на право размещения нестационарных торговых объектов составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе на заключение договора на право размещения нестационарных торговых объектов, подают в Отдел заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

* тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не заполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, адрес размещения нестационарного торгового объекта, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист Отдела запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, Отдел рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов Отдел принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.9 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

* сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
* сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

3.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Отдел в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов.

1. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Отдел направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов.
2. Аукцион проводятся в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении Отдела непосредственно перед началом проведения аукциона.

 3.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере платы за размещение нестационарных торговых объектов, проводится в следующем порядке:

* при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера платы за размещение нестационарных торговых объектов и каждого очередного размера платы за размещение нестационарных торговых объектов;
* аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начального размера платы за размещение нестационарных торговых объектов, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет размер платы за размещение нестационарных торговых объектов, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности заключить договор на размещение нестационарных торговых объектов в соответствии с этим размером платы за размещение нестационарных торговых объектов;
* каждый последующий размер платы за размещение нестационарных торговых объектов аукционист называет путем увеличения текущего размера платы за размещение нестационарных торговых объектов на "шаг аукциона". После объявления очередного размера платы за размещение нестационарных торговых объектов аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер платы за размещение нестационарных торговых объектов в соответствии с "шагом аукциона";
* аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередного размера платы за размещение нестационарных торговых объектов ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;
* по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, называет размер платы за размещение нестационарных торговых объектов и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется Отдел в месте и в день проведения аукциона.

3.10. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальном размере платы за размещение нестационарного торгового объекта не поступило ни одного предложения о размере платы за размещение нестационарного торгового объекта, которое предусматривало бы более высокий размер платы за размещение нестационарного торгового объекта, аукцион признается несостоявшимся.

3.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора на размещение нестационарных торговых объектов.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку договора на размещение нестационарных торговых объектов, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор на размещение нестационарных торговых объектов заключается в соответствии с пунктом 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляются в счет платы за размещение нестационарных торговых объектов. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора на размещение нестационарных торговых объектов вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом Отдела путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

* лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов;
* лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по имуществу и землеустройству администрации городского поселения г. Киржач.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации городского поселения г. Киржач на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации городского поселения г. Киржач. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации городского поселения г. Киржач, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения г. Киржач принимает одно из следующих решений:
* 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.