Приложение №3

к постановлению

№29 от 12.09.2013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации сельского поселения Калегинский

сельсовет муниципального района Калтасинский

район Республики Башкортостан по предоставлению

муниципальной услуги "Признание гражданина

нуждающимся в жилых помещениях в целях включения

в муниципальную (республиканскую, федеральную)

программу улучшения жилищных условий в

сельском поселении Калегинский сельсовет

муниципального района Калтасинский район

Республики Башкортостан"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента администрации сельского поселения Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией сельского поселения Калегинский сельсовет и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Калегинский сельсовет.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Место Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет: Республика Башкортостан, Калтасинский район, д.Калегино, ул.Советская, д. 15.

2. График (режим) работы Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет:

Понедельник 09.00 – 17.00

Вторник 09.00 – 17.00

Среда 09.00 – 17.00

Четверг 09.00 – 17.00

Пятница 09.00 – 17.00

Суббота, Воскресенье Выходной день

Приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

Вторник 09.00 -17.00

Выдача готовых документов:

Пятница 09.00 – 17.00

3. Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34779) 2-77-01;

управляющий делами 8(34779) 2-77-01;

факс: 8(34779) 2-77-41;

4. Адрес официального сайта:

- раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

5. Адрес электронной почты: kalegino@mail.ru

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Калегинский сельсовет расположенном в здании Администрации;

- посредством размещения в сети Интернет в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет;

2) адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет;

3) номер телефона Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет для справок;

4) график работы Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет;

5) выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях в целях включения в муниципальную (республиканскую, федеральную) программу улучшения жилищных условий в сельском поселении Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан" (далее – муниципальная услуга.)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Калегинский сельсовет.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации) и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных Регламентом, не требующих исправления и доработки.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или на получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

6) Конституцией Республики Башкортостан

7) Законом Республики Башкортостан № 250-з от 02 декабря 2005 года «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

8) Постановление № 192/1 от 18 июля 2006 года «Об установлении учетной нормы жилой площади для признания гражданина, нуждающимся в получении жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

9) Уставом Сельского поселения Калегинский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

10) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения Калегинский сельсовет вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является заявление.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Калегинский сельсовет заявителем представляются следующие документы:

1) заявление гражданина (приложение №1 к Регламенту);

2) копии паспортов всех членов семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, копии: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), постановление об оформлении опеки (попечительства) и др.);

4) копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (всех членов семьи);

5)копия социального номера налогоплательщика (всех членов семьи);

6)копии технического паспорта, правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовой книги.

Для участников и инвалидов Великой Отечественной войны, вдов умерших участников и инвалидов Великой Отечественной войны к вышеперечисленному перечню документов прилагаются еще следующие документы:

- копия военного билета военнослужащего или справка из военного комиссариата;

- копия удостоверения, подтверждающая статус жены погибшего (инвалида) участника Великой Отечественной войны;

-копия удостоверения участника (инвалида) Великой Отечественной войны;

- копия свидетельства о смерти участника (инвалида) Великой Отечественной войны.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведений из системы межведомственного электронного взаимодействия к заявителю не предъявляются требования о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений.

Заявитель вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Администрация сельского поселения Калегинский сельсовет вправе отказать заявителю в приеме документов в случае подачи заявления (обращения):

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;

- о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

- имеются исправления в подаваемых документах;

- предоставлен неполный комплекс необходимых документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента.

- предоставленные в администрацию копии документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента и поступившие по почте, нотариально не заверены;

- предоставление документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента гражданином, не имеющим полномочий подачи документов от имени другого лица.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается должностным лицом, ответственного за прием документов и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отзыв заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого дома;

- предоставления заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявления в представленных заявителем документах, сведений, не соответствующих действительности и подлежащих основанием принятия на учет.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения и направляются заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющую муниципальную услугу в связи с рассмотрением заявления в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений, степенью удовлетворенности предоставления муниципальной услуги, результатами проводимых проверок контрольных и надзорных органов и должностных лиц.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в настоящем Регламента.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию сельского поселения.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласие приложению №1 к настоящему Регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в настоящем Регламенте (далее - заявление и документы) в Администрацию сельского поселения.

Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию сельского поселения (далее - заявитель).

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае наличия оснований для отказа регистрации документов заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию сельского поселения. В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество заявителя; - дата и время приема с точностью до минуты;

- наименования документов; - общее количество документов и общее число листов в документах;

- принятое по итогам рассмотрения документов решение, дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующею уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2 - х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию сельского поселения Калегинский сельсовет заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации сельского поселения для проверки сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Рассмотрение документов и проверка

содержащихся в них сведений

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких- либо жилых помещений, земельных участков.

Запросы , предусмотренные разделом 2.6 настоящего регламента, направляются специалистом, ответственного за предоставлении муниципальной услуги в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов предусмотренных настоящим Регламентом.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы о предоставлении документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Регламента, направляются в Администрацию сельского поселения Калегинский сельсовет в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе сельского поселения.

В постановлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Глава сельского поселения рассматривает и подписывает его в течение 6 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе сельского поселения

Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в журнал регистрации учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся и регистрации учетных дел поступивших из других сельских поселений, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В журнале не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация сельского поселения Калегинский сельсовет обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется главой сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в Комиссию по урегулированию споров при предоставлении муниципальных услуг при администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официальной сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах и принимает решение о назначении дисциплинарной ответственности должностного лица, предоставлявшего муниципальную услугу.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.