внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 21 марта 2012 года № 70

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,

справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства,

выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения» согласно Приложения.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

 Приложение

 к постановлению администрации

 Судоверфского сельского поселения

 от 21.03.2012г. № 70

Административный   регламент

предоставления   муниципальной   услуги

по выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по

выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения (далее – муниципальная услуга, и Регламент соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при обращении физических лиц и юридических лиц, либо их представителей в администрацию Судоверфского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления администрацией Судоверфского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги.

1.2. Местонахождение Администрации: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.24.

 График работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

 Контактные телефоны: (4855) 295 – 782, телефон/факс (4855) 295 – 724.

 Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей Администрации размещена на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет по адресу: admsp-sudoverf.ru

 В помещении Администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации;

- информация о местоположении, почтовом адресе Администрации, телефонах специалистов Администрации;

- график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта в сети Интернет;

- справочные телефоны;

-обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих необходимые мероприятия по предоставлению муниципальной услуги.

 1.3. При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»" и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном доме, помещении;

 выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом помещении;

финансовый лицевой счет - это документ, в котором отражаются все вопросы, связанные с платежами, которые должен производить собственник (наниматель) жилого помещения за пользование данным помещением, а также за коммунальные услуги. В финансовом лицевом счете содержатся сведения о типе и характере жилого помещения (отдельная это квартира или коммунальная, площадь жилого помещения и количество комнат, этажность жилого дома, этаж, на котором находится квартира, степень износа дома и т.п.), а также информация о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах (наличие центрального отопления, водопровода, канализации, электроэнергии, газовой плиты, газовой колонки, ванны, лифта, мусоропровода и др.). Кроме того, в финансовом лицевом счете отражаются сведения о всех лицах, проживающих (проживавших) в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги.

1.4. Вопросы, связанные с выдачей копии финансово-лицевого счета, настоящим регламентом не регулируются.

 2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение справки о составе семьи;

* получение выписки из домовой книги о зарегистрированных по данному адресу гражданах;
* получение выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок;
* получение выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;
* справка в нотариальную контору;
* получение справки о регистрации гражданина по данному адресу;
* справка на иждивенцев;
* справка о совместном проживании;
* справка о наличии подсобного хозяйства;
* получение справки для оформления социальных компенсаций и выплат;
* получение справок для оформления или подтверждения гражданства РФ;
* получение справок для районных военных комиссариатов;
* получение справок для обеспечения твердым топливом,
* получение справки об утрате и смене паспорта,
* получение справки с прежнего места жительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет *не более 3 дней* со дня регистрации обращения Заявителя.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- подготовка и оформление справки (выписки) - 1 день;

- выдача справки (выписки) – 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

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

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

 - Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

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

- Уставом Судоверфского сельского поселения,

- настоящим Регламентом.

2.6. Потребителем муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, органы государственной власти и органы местного самоуправления, либо их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – Заявитель).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично предоставляет следующие документы:

2.7.1. Для выдачи справки о составе семьи:

- паспорт гражданина РФ – Заявителя, членов семьи Заявителя;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении детей;

2.7.2. получение выписки из домовой книги о зарегистрированных по данному адресу гражданах:

- паспорт гражданина РФ – Заявителя, проживающих с Заявителем по данному адресу граждан;

- свидетельства о рождении детей (до 14 лет);

- договор социального найма жилого помещения;

- документ на собственность жилого помещения.

2.7.3. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок:

- паспорт гражданина РФ - владельца земельного участка,

- свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка,

 - дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица.

2.7.4. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.7.5. Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя (наследника);

- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

- правоподтверждающие документы на жилое помещение;

- правоподтверждающие документы на земельный участок.

2.7.6. Для выдачи справки о регистрации гражданина по данному адресу:

- паспорт гражданина РФ – Заявителя;

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

2.7.7. Для выдачи справок на иждивенцев:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя;

- свидетельства о рождении иждивенцев (детей).

2.7.8. Для выдачи справок о совместном проживании:

- паспорт гражданина РФ – Заявителя;

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

2.7.9. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя;

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- правоподтверждающий документ на земельный участок.

 2.7.10. Справка для оформления социальных компенсаций и выплат:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

* + 1. Справка для оформления или подтверждения гражданства РФ

- паспорт гражданина РФ - Заявителя

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

 2.7.12. Справка для военных комиссариатов:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя

- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

- свидетельство о смерти.

 2.7.13. Справка для обеспечения твердым топливом:

- паспорт гражданина РФ - Заявителя;

- правоподтверждающий документ на дом.

 2.7.14. Справка с прежнего места жительства:

- паспорт гражданина РФ – Заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является ненадлежащее оформление заявления, несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Информация по предоставлению муниципальной услуги представляется:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- по электронной почте (при ее наличии).

 Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой администрации, либо специалистом с учетом времени

подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

 Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

 Должностные лица и специалисты Администрации обязаны в соответствии с поступившим запросом по процедуре муниципальной услуги предоставлять информацию:

- по нормативным правовым актам по организации и предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- по принятию решения по документам заявителя.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Специалисты Администрации в ходе беседы, консультирования граждан обязаны относиться к ним корректно и внимательно.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

 Гражданин, с учетом графика работы Администрации, с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Последовательность приема заявлений осуществляется в порядке очереди в установленное время.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении одного вида справки не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению муниципальной услуги, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - места ожидания для потребителей муниципальной услуги должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности как Администрации, так и отдельных должностных лиц.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателядоступности и качества муниципальной услуги  | Функциональные показатели  | Значение\* |
| 1  | Квалификация, опыт специалистов  | Доля специалистов, имеющих высшее и среднее специальное образование, предоставляющих муниципальную услугу от общего количества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу  | не менее 0,8  |
| 2  | Техническое оснащение Администрации оборудованием  | Доля обеспеченности оборудованием (наличие необходимого оборудования, аппаратуры и т.п.)  | 1  |
| 3  | Соответствие помещений санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам, оборудование мест ожидания стульями и возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам)  | Доля помещений, соответствующихсанитарным и противопожарным и иным нормам и правилам, оборудование мест ожидания стульями и возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам)  | не менее 0,95 |
| 4  | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения справки (выписки) не превышает 30 минут | 1  |
| 5  | Срок предоставления муниципальной услуги  | Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 дней со дня регистрации заявления  | 1  |
| 6  | Отсутствие жалоб на предоставленную муниципальную услугу  | Отсутствие  | 1  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для показателей 1, 2, 3 устанавливается значение «удовлетворяет требованиям/не удовлетворяет требованиям», для показателей 4, 5, 6 – «выполнено/не выполнено».

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и оформление справки (выписки);

- выдача справки (выписки).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с устным или письменным заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.7. регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

 Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Специалист администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист администрации,  уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации,  обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист вносит сведения в журнал

учета документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка и оформление справки (выписки).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

Справка (и) и (или) выписки подготавливаются специалистом в ходе приема граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 1 дня.

3.4. Выдача справки (выписки).

Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом справки (выписки).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Подготовленные и оформленные справки (выписки) передаются способом, указанным лично в ходе приема Заявителя или почтой в адрес Заявителя.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Судоверфского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Судоверфского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются Главой Судоверфского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента, но не реже чем раз в два года.

4.3. По результатам проверок лица, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

 5.1. 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, предоставляющего 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, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

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

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

 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.

 5.7. 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.

 5.8. 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;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение

 к административному регламенту

Блок –схема

предоставления муниципальной услуги

  **обращение заявителя**

**Установление предмета обращения, личности заявителя**

**Принятие решения о возможности исполнения заявления**

**нет**

**да**

**Оформление документов**

**Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений**

Предоставление услуги завершено