# 3

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 23 апреля 2020 года № 20

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Ласкарихинского сельского поселения от 18 мая 2012 года №18 (в редакции от 08.06.2012 № 24, от 25.10.2012 № 46-б) «Об утверждении перечня муниципальных услуг Ласкарихинского сельского поселения, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия», от 29.06.2012 № 27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Ласкарихинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

2. Обнародовать настоящее постановление в официальном сетевом издании – на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинского сельского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава**

**Ласкарихинского сельского поселения Л. И. Голубева**

Утвержден

постановлением администрации

Ласкарихинского сельского поселения

Кинешемского муниципального района

от 23 апреля 2020 года № 20

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или изменение договора социального найма жилого помещения и договора найма специализированного жилого фонда»" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Получателем муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, обратившийся в администрацию Ласкарихинского сельского поселения за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Ласкарихинского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - сотрудники) администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

За получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, Заявитель может обратиться в администрацию Ласкарихинского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12.

Дни и часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16:30 ч.;

вторник 9:00 ч. – 16:30 ч.;

четверг 9:00 ч. – 16:30 ч.;

пятница 9:00 ч. – 16:30 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:(849331) 5-24-95,

3) электронной почты: [laskariha@mail.ru](mailto:laskariha@mail.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда по форме согласно приложениям к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- Устав Ласкарихинского сельского поселения;

- также настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента должны предоставить заявление на имя главы Ласкарихинского сельского поселения (далее – главы) о заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению к настоящему регламенту. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

4) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Ивановской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

6) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;

Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина. Документы, указанные в пункте 2.6 заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в п.п. 5 пункта 2.6. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- выезд на место жительства за пределы сельского поселения;

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

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также: неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления или представления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в течение 5 лет гражданином были совершены действия, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.11. Обращение регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами; стульями. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения и мебелью для заполнения запросов. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; виды предоставляемых муниципальных услуг;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место и график приема заявлений; образец заявления;

- основания для отказа в предоставлении услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; короткое время ожидания услуги; удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги;

прием документов и регистрация заявления от получателя услуги в управлении для предоставления муниципальной услуги;

формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготовка соответствующих документов;

направление паспорта (или уведомления) заявителю.

3.2. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Кинешемского муниципального района на страничке администрации Ласкарихинского сельского поселения в сети Интернет; посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

в администрации на личном приеме или с использованием средств телефонной связи; в письменной форме при получении обращения заявителя, направленного по почте или в электронном виде.

Основанием для начала данного административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя. При личном обращении заявителя или обращении с использованием средств телефонной связи специалист осуществляет консультирование и информирование посредством устной передачи заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию - 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.3.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации является его заявление с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы главе;

направляет документы в соответствии с резолюцией главы специалисту администрации.

При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы главе;

направляет документы в соответствии с резолюцией главы специалисту.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет, подписано ли направленное заявление квалифицированной электронной цифровой подписью;

проверяет подлинность электронной цифровой подписи заявителя через портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в случае, если направленное в электронной форме заявление не подписано квалифицированной электронной цифровой подписью либо подлинность электронной цифровой подписи не подтверждена, специалист администрации уведомляет по телефону или по электронной почте заявителя об отказе в приеме заявления и документов. При этом указанное заявление не подлежит регистрации в администрации в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

в случае, если направленное в электронной форме заявление подписано квалифицированной электронной цифровой подписью и подлинность электронной цифровой подписи подтверждена, специалист администрации распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и направляет зарегистрированные документы главе;

направляет документы в соответствии с резолюцией главы специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня. Результатом административной процедуры является направление документов специалисту администрации для формирования полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и рассмотрения документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4. Основанием административной процедуры по формированию полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассмотрению представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и подготовке соответствующих документов является получение документов специалистом администрации. Специалист администрации проверяет заявление и документы на их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов, представленных лично или в электронном виде, требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента специалист администрации принимает решение о подготовке уведомления об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов содержит ссылку на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Уведомление предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты администрации, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа. Глава подписывает уведомление, которое регистрируется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента специалист администрации проверяет документы, представленные заявителем, на наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист администрации для их получения направляет межведомственный запрос в федеральные органы исполнительной власти.

После формирования полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист администрации проводит их экспертизу на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации готовит проект уведомления и представляет его главе.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации готовит заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда и представляет его главе. Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда подписывается главой и регистрируется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней. Результатом исполнения административной процедуры является подписание договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда для направления их заявителю и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело по заключению договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.5. Основанием для административной процедуры по заключению договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда заявителю является подписание договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело. Специалист администрации: с помощью средств телефонной связи (или электронной связи)

уведомляет заявителя о необходимости получить договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда выдает договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда заявителю (при личном обращении);

получает от заявителя расписку при передаче договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда (при личном обращении);

направляет заявителю уведомление, а с согласия заявителя - договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день. Результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление заказным письмом договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления ответственным исполнителем муниципальной услуги осуществляется главой Ласкарихинского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного исполнителя на основании распоряжения администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.5. Ответственность ответственного исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственный исполнитель несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении ответственного исполнителя, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, глава Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от ответственного исполнителя состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от ответственного исполнителя, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Ласкарихинского сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (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) должностного лица (муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии (при наличии).

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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 глава Ласкарихинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 5.7, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, глава Ласкарихинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.