

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Село Сашкино»

Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2020 года № 27

с. Сашкино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения «Село Сашкино»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Село Сашкино», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Сашкино» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения «Село Сашкино»», согласно Приложения.
2. Постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» от 25.12.2013 года №60 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному обнародованию на специально отведенном месте для обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Сашкино» и размещению на официальном интернет-сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» [www.sashkino.ru](http://www.sashkino.ru).
4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

«Село Сашкино» C. И. Шебанин

Приложение №1

к Постановлению администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино» от 15 июня 2020 года №27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма на территории сельского поселения «Село Сашкино»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) ) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Юридические и физические лица.

1.2.1. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

3) в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Село Сашкино» (далее по тексту – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация.

1.3.2 Адрес и график предоставления муниципальной услуги.

Юридический и почтовый адрес: 249809, Калужская область, Ферзиковский район, с. Сашкино, д.27.

Фактический адрес: 249809, Калужская область, Ферзиковский район, с. Сашкиноа, д. 27

Контактный телефон/факс: 8(48437)33-528.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации: [sashkino-adm@mail.ru](mailto:sashkino-adm@mail.ru) .

Официальный сайт в сети Интернет: [www.sashkino.ru](http://www.sashkino.ru) .

1.3.3 Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты администрации размещается:

1) на сайте администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Сашкино» (далее - информационные ресурсы Администрации в сети Интернет) [www.sashkino.ru](http://www.zudna-adm.ru) ,

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>),

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям ответственными исполнителями администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Сашкино», в должностные обязанности которых входит прием заявлений о выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории сельского поселения «Село Сашкино» (далее – ответственные исполнители администрации) по телефону и на личном приеме, а также размещается в электронной форме:

1) на информационных ресурсах Администрации в сети Интернет [www.sashkino.ru](http://www.zudna-adm.ru);

2) на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, также размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.5 На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6 В ответе по телефону на устные обращения работники администрации информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного ответственного исполнителя администрации.

1.3.7 Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляется посредством факсимильной связи.

1.3.8 Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

1.3.9 С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации в сети Интернет, а также Единого портала или на личном приеме.

1.3.10 Запись на прием в Администрацию для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала, информационных ресурсов Администрации в сети Интернет не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Сашкино» (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) отказ в предоставлении указанной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

7) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» № 189-ФЗ от 29.12.2004.

10) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Сашкино».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) заявления об обмене жилыми помещениями в адрес администрации сельского поселения «Село Сашкино»;

2) письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;

3) договора об обмене жилыми помещениями;

4) договоров социального найма занимаемых жилых помещений;

5) ордера или иного документа, подтверждающего заселение в занимаемое жилое помещение на законном основании;

6) выписки из домовой книги по месту регистрации по месту жительства;

7) копии финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

8) согласия органов опеки и попечительства, если в состав семьи входят лица, не обладающие полной дееспособностью: несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные;

9) справки о принадлежности обмениваемого жилого помещения;

10) письменного согласия на обмен наймодателя, если в обмене участвует жилое помещение государственного жилищного фонда;

11) копий паспортов и свидетельств о рождении несовершеннолетних до 14 лет;

12) заявления по установленной форме о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.2. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы недопустимо исполнять карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

1. не представление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
2. обращения не уполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;
3. обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
4. администрация поселения не является наймодателем жилого помещения;
5. отсутствует согласие всех членов семьи заявителя по вопросу оформления договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
6. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на обмен занимаемых ими жилых помещений по договорам социального найма;
7. имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 25 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц. Максимальное время приема у уполномоченного лица администрации поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема, за исключением случая подачи запроса не позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации поселения. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2) Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

3) Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

5) Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

6) Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7) Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

8) Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13.1 Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления;

3) проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

4) подготовка постановления о согласовании обмена жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договору социального найма;

5) уведомление гражданина о принятом решении;

6) заключение договоров социального найма с гражданами в соответствии с постановлением.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист администрации сельского поселения (далее - Специалист), на которого возложены функции по подготовке постановления о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его уполномоченного представителя), наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При согласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

3.7. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.8. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.9. Специалист готовит постановление администрации сельского поселения о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.

3.10. Постановление администрации сельского поселения о согласовании обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма подписывается главой администрации в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Сашкино».

3.11. О предоставлении муниципальной услуги письменно уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель) о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или главы администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения предоставляющей 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5. 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 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».