

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

30.01.2012

д. Пекша

№ 26

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением главы Пекшинского сельского поселения № 233 от 16.09.2011 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вперед».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пекшинского
сельского поселения:

Т.И.Перегудова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Пекшинского сельского поселения. От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам специалистом, секретарем жилищной комиссии администрации Пекшинского сельского поселения посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту, секретарю жилищной комиссии администрации Пекшинского сельского поселения с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к главе Пекшинского сельского поселения.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: д.Пекша ул.Центральная д.8, 2 этаж, каб. 5.

Справочный телефон специалиста, секретаря жилищной комиссии администрации Пекшинского сельского поселения, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(49243) 5-72-17.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 ч до 13.00 ч и с 14.00 ч до 16.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Пекшинского сельского поселения по электронному адресу: www.peksha.info. Адрес электронной почты: pos_peksha@mail.ru.

1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пекшинского сельского поселения и осуществляется специалистом, секретарем жилищной комиссии администрации Пекшинского сельского поселения(далее - специалистом).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- 1) устный ответ об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) направление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3) направление письменного ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение письменного обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) специалистом.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель предоставляет в управление:

- 1) заявление (при письменном обращении);
- 2) документ, удостоверяющий личность (на личном приеме);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя гражданина).

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

Оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в п. 2.6;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

3) обращения лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.1. «Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий»

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу должно соблюдать:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) составляет один рабочий день.

2.12. 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

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

2. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- осуществить запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- сформировать запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- отправить запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в случае, если данное действие предусмотрено законодательством;
- получить сведения о ходе выполнения запроса;
- получить результат предоставления муниципальной услуги;
- осуществить оценку качества предоставления услуги;
- воспользоваться правом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.»

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» раздела «Стандарт предоставления услуги»

«2.14. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут

осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.»

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Осуществление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием граждан и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение обращения (заявления) гражданина;
- 3) подготовка и направление письменного ответа заявителю.

3.1. Прием граждан и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя.

Для получения письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель обращается к специалисту с письменным заявлением, которое регистрируется в течение трех дней с момента поступления заявления специалисту.

Для получения устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин обращается к специалисту с устным вопросом.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) гражданина

Основанием для начала административной процедуры является определение главой поселения специалиста, ответственного за рассмотрение обращения.

Указанный специалист проверяет сведения на предмет, состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Пекшинского сельского поселения.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия заявителя дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

3.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является информация, полученная по электронной базе.

В случае письменного обращения, с учетом полученных по электронной базе сведений, специалист готовит проект письменного ответа заявителю и направляет его для подписания главе поселения.

Специалист регистрирует подписанный главой поселения ответ и направляет заявителю по почте в течение трех дней с момента регистрации ответа.

3.4. «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. «Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные, в настоящем Административном регламенте необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. «Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

1. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

3.4.4. «Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги»

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить письменный ответ на обращение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги ;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги»

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.8. «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего»

Действие описывается в разделе V « Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы»

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Пекшинского сельского поселения.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Пекшинского сельского, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

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

5. 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая главе поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. 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 частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".