



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » _марта _ 2016 г.

№ __264__

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда
Администрации Катав-Ивановского муниципального района"

В связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, в соответствии с частью 6 статьи 11.2, а так же ст.14 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района».
2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района" от 13 ноября 2015г. № 1491 считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района- начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района А.Е. Буренкова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральным **законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Жилищным кодексом РФ.
- законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389 - ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- решением Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области от 06 июня 2007г. № 39 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Катав-Ивановского муниципального района».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Катав-Ивановского муниципального района, а так же на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги** - муниципальная услуга "Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района" (далее - заключение договоров социального найма).

5. **Муниципальная услуга предоставляется:**

- Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, в лице **Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района** (далее по тексту УКХ,ТиС).

5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом по жилищным вопросам Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района.

5.2. **Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Катав-Ивановского муниципального района, а именно на территории сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района.** Заявителем признается гражданин, обратившийся в УКХ,ТиС от

своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужих интересах) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги УКХ,ТиС взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района,
- либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня приема заявления гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством гражданину необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в 2-х экземпляров, по установленной форме (*приложение №1*);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и личности членов его семьи, для несовершеннолетних детей - свидетельства о рождении;
- 3) справку о регистрации за последние 5 лет;
- 4) справку о составе семьи;
- 5) правовой акт Администрации Катав-Ивановского муниципального района о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В заявлении о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района, должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений и на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (*приложение №2*).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данный документ приобщается к делу специалистом УКХ,ТиС, посредством внутриведомственного взаимодействия.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- 3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;
- 4) отсутствие принятого решения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга **оказывается бесплатно.**

12. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение у специалиста не должен превышать 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1 Требования к размещению и оформлению помещений УКХ, ТиС

13.1.1. Расположение УКХ, ТиС должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

13.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

13.2 Требования к оформлению входа в здание

13.2.1. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

13.2.2. Вход в здание, в котором расположен УКХ, ТиС, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги :

- наименование;
- режим работы.

13.2.3. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

13.3 Требования к присутственным местам .

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

13.4 Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

13.5 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

13.6 Требования к местам приема заявителей

В здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов УКХ,ТиС должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

14. Показатели доступности услуги :

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» (если есть), в филиалах МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте www.katavivan.ru, Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах МБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

- в) увеличение на территории Катав-Ивановского муниципального района количества точек доступа к ин формации о муниципальной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов МБУ «МФЦ»);
- г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации Катав-Ивановского муниципального района, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Показатели качества муниципальной услуги :

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников УКХ,ТиС, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- г) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации ветеранами о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

15. Информация о месте нахождения и графике работы ведущего специалиста по жилищным вопросам УКХ,ТиС:

Наименование исполнительного органа	Местонахождение исполнительного органа	График работы исполнительного органа	Адрес электронной почты	Телефон для справок
Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района	456110 Челябинская обл., г.Катав-Ивановск, ул.Ст. Разина, д.45, кабинет №17	Прием населения: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	http://www.katavivan.ru	8- 351-47 2- 43- 07. 2- 38-39

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистом УКХ,ТиС;
- проведение проверки представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

17. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УКХ,ТиС с заявлением и пакетом документов лично либо путем направления необходимых

документов по почте.

Регистрация заявления осуществляется у секретаря УКХ,ТиС Катав-Ивановского муниципального района в установленном порядке.

Рассмотрение документов ведущим специалистом по жилищным вопросам Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи

18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в УКХ,ТиС.

Специалист УКХ,ТиС:

-определяет наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района,

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей.

19. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя.

Проведение проверки представленных заявителем сведений

20. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

21. При рассмотрении заявления и представленных документов специалист УКХ,ТиС вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия правового акта.

22. Специалистом УКХ,ТиС в случае необходимости подготавливаются и направляются в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении указанных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Соответствующие запросы специалист УКХ,ТиС готовит и направляет в течение 5 дней со дня поступления в УКХ,ТиС, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23. По результатам рассмотрения заявления, представленных документов, поступивших ответов на запросы специалист УКХ,ТиС готовит:

- проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (*приложение №3*). Проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района составляется в двух экземплярах, подписывается Главой Катав-Ивановского муниципального района и нанимателем.

- проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для такого отказа (*приложение №4*). Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

Уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24. Подписанные договоры вносятся в реестр заключенных договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Вторые экземпляры договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подлежат хранению в Администрации Катав-Ивановского муниципального района в хронологическом порядке.

25. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

О внесении изменений и дополнений в договоры социального найма

26. Изменения и дополнения в договоры социального найма вносятся путем:

- заключения дополнительного соглашения к существующему договору.

27. Заключение нового договора осуществляется в случаях:

- подписания договора другим членом семьи в случае смерти нанимателя;

- заключения договора найма на новый срок;

- наличия иных оснований, содержащихся в федеральном законодательстве или законодательстве Челябинской области.

28. Заключение дополнительного соглашения к существующему договору осуществляется в случаях:

- изменения состава семьи на основании заявления нанимателя, пользователя жилого помещения;

- изменения (уточнения) площади жилого помещения/общей площади жилого помещения/жилой площади жилого помещения;

- наличия иных оснований.

29. Заключение договора или дополнительного соглашения осуществляется на основании соответствующего заявления нанимателя, пользователя жилого помещения, поданного в УКХ,ТиС (*приложение №5*).

30. При вселении в жилое помещение супруга, совершеннолетних детей, родителей и других граждан в качестве членов семьи заявитель-наниматель (пользователь) должен представить в письменной форме в УКХ,ТиС согласие всех членов своей семьи, проживающих совместно с ним, в том числе временно отсутствующих.

Не допускается вселение граждан (за исключением несовершеннолетних детей) в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если жилое помещение непригодно для проживания граждан (не отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства) или расположено в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным.

31. Вселение несовершеннолетних детей на жилую площадь родителей либо иных их законных представителей (попечителей, опекунов) осуществляется на основании соответствующего заявления одного из родителей, попечителя, опекуна. При этом согласие наймодателя, нанимателя, пользователя, иных проживающих на данной жилой площади граждан не требуется.

32. В раздел "Прочие условия договора" вносится пункт: "Со вступлением в силу настоящего договора утрачивает силу договор от "__" _____ г. № _____" и все дополнительные соглашения к нему (предшествующие - при наличии).

33. Дополнительное соглашение заключается с учетом уже имеющихся на жилое помещение документов при представлении документов, удостоверяющих личность граждан, вселяющихся в качестве членов семьи в данное жилое помещение. При исключении граждан из состава семьи с прекращением права пользования жилым помещением ими, нанимателем (пользователем)

жилого помещения представляются документы о смерти членов семьи, решения суда или иные документы, являющиеся основаниями для внесения соответствующих изменений.

34. Номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора и через дефис - порядковый номер дополнительного соглашения (*приложение №6-1*).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

По результатам контроля, в случае выявления нарушения прав заявителей - привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

36. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации района, начальником УКХ,ТиС, либо в вышестоящем органе.

37. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Орган, рассмотревший жалобу, 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.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.