



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.06.2016 г.
с. Обуховское

№ 174

*О внесении изменений и дополнений в Административный регламент
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»*

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» следующие изменения:

2. Пункт 2.8 дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО
"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации МО «Обуховское сельское поселение» по
предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации МО «Обуховское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение», а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО «Обуховское сельское поселение».

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Обуховское сельское поселение». Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в МО «Обуховское сельское поселение», не имеющие жилые помещения в собственности, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (признание граждан малоимущими), либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда администрации МО «Обуховское сельское поселение».

1.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном законами Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»:

Адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114А.

Телефоны администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: (34375) 32-5-48, (34375) 32-8-55, факс (34375) 32-8-85.

Адрес электронной почты: admobuh@yandex.ru

Адрес официального сайта: obuhovo-sp.ru

График работы администрации МО «Обуховское сельское поселение»: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственного за предоставление

муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Получение справочной информации возможно в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Далее МФЦ) при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)»;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Обуховское сельское поселение» осуществляется заместителем главы администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение» осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации МО «Обуховское сельское поселение»;

- о справочных телефонах администрации МО «Обуховское сельское поселение»;

- об адресе официального сайта администрации МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО «Обуховское сельское поселение»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с заместителем главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение», а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО «Обуховское сельское поселение»;

- заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе исполнения муниципальной услуги в МФЦ.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение» представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение» должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона заместителя главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации МО «Обуховское сельское поселение», либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационном стенде в администрации МО «Обуховское сельское поселение» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, адресованное главе администрации МО «Обуховское сельское поселение»;
- паспорт гражданина Российской Федерации и его ксерокопия;
- выписка из домовой книги (для проживающих в приватизированном жилом помещении);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (для проживающих в приватизированном жилом помещении);
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и

других кредитных учреждениях. Доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

– документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (оценка транспорта).

– документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

–копия лицевого счета.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у заместителя главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», а также на официальном сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение».

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Порядок обращения в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов заместителем главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственный за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком администрации МО «Обуховское сельское поселение».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в течение 30 рабочих дней со дня принятия документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента;

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.8.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- 1) возможность и удобство оформления гражданином заявления;
- 2) оборудование мест ожидания;
- 3) наличие канцелярских принадлежностей.

2.8.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имен, отчество специалистов.

2.8.4. оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

2.8.5. возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.8.6. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.8.7. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) при направлении гражданами заявления и документов по почте:
 - прием и регистрация заявлений, документов в администрации МО «Обуховское сельское поселение», рассмотрение заместителем главы администрации МО «Обуховское сельское поселение»;
 - прием, проверка и регистрация заявления ответственным исполнителем, представление документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации МО «Обуховское сельское поселение»;
 - рассмотрение документов и принятие решения жилищной комиссией, оформление решения протоколом;
 - направление заявителю уведомления о решении жилищной комиссии администрации МО «Обуховское сельское поселение» письменное или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.
- 2) при личном обращении граждан к ответственному исполнителю:
 - прием, проверка и регистрация документов;
 - представление документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации МО «Обуховское сельское поселение»;
 - рассмотрение документов и принятие решения жилищной комиссией, оформление решения протоколом;
 - направление заявителю уведомления о решении жилищной комиссии администрации МО «Обуховское сельское поселение», письменное или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации МО «Обуховское сельское поселение», направлению документов к ответственному исполнителю для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации МО «Обуховское сельское поселение» либо получение документов по почте должностным лицом администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Должностное лицо администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;
- направляет завизированные главой администрации МО «Обуховское сельское поселение» документы ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения.

Результатом исполнения административного действия является направление документов ответственному исполнителю для рассмотрения их на заседании жилищной комиссии администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Основанием для начала административного действия на заседании жилищной комиссии документов заявителя является наличие заявления от заявителя и полного пакета документов в соответствии с п. 2.2. административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более тридцати рабочих дней.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении жилищной комиссией письменно о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (допускается и устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении).

Ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней со дня принятия решения.

Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию (при непосредственном обращении заявителя в Администрацию) или МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ) соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Обуховское сельское поселение» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, д.114А;

2) по телефону/факсу: (34375) 32-8-55;

3) по электронной почте: admobuh@yandex.ru.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации МО «Обуховское сельское поселение», куда направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации МО «Обуховское сельское поселение» осуществляется главой администрации МО «Обуховское сельское поселение».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал устных обращений граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале устных обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО «Обуховское сельское поселение», указанной в пункте 2.1. административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Жалоба должна содержать:

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

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации может установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы сокращается.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

6.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих предоставление данной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

6.2. В число количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- 1) отсутствие нарушений графика и времени приема заявителей;
- 2) отсутствие случаев необоснованных нарушений последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 3) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- 1) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) культура, компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 3) полнота и достоверность сведений при ведении документации по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.