# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН

# Нижневартовский район

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2014 № 65

п. Аган

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Аган от 21.12.2011 № 62 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Аган, проведения экспертизы их проектов», от 27.03.2013 № 19 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения Аган», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Аган от 26.11.2010 № 51/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Аган.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Аган О.В. Дреер

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Аган

от 20.10.2014 № 65

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

 повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Аган (далее по тексту – Администрация поселения) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

 установления персональной ответственности за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

 повышения результативности деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальных услуг;

 минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

 Ответственными за предоставление Муниципальной услуги является специалист Администрации поселения.

 Информация по всем вопросам, касающимся Муниципальной услуги, предоставляется в Администрации поселения, расположенной по адресу: ул. Советская, д. 4, п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628637.

 Контактные телефоны: (34669) 5-20-31.

 Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Аган www.аган-адм.рф.

 Электронная почта e-mail: admagan@yandex.ru.

 График работы:

 Понедельник - с 09-00 до 18-00 час.

 Вторник - Пятница - с 09-00 до 17-00 час.

 Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

 Выходной - суббота, воскресенье.

 2.3. Получателями Муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Аган:

2.3.1. Малоимущие граждане, признанные таковыми администрацией сельского поселения Аган в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

2.3.2. иные, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

 2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

 принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр Нижневартовского района, при наличии такового, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию поселения.

 2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, статья 3822, «Парламентская газета» 08.10.2003 № 186, «Российская газета» 08.10.2003 № 202);

 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (опубликовано «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» 15.01.2005 № 7-8);

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликовано «Собрание законодательства РФ» 31.07.2006 № 31 (часть 1), статья 3451, «Российская газета» 29.07.2006 № 165);

 Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (опубликовано «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 15.07.2005 № 7 (часть I), статья 734, «Новости Югры» 23.07.2005 № 80);

 решением Совета депутатов поселения от 07.05.2009 № 27 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Аган»;

 решением Совета депутатов поселения от 18.02.2010 № 08 «Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

2.7. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель должен предоставить специалисту Администрации поселения либо в многофункциональный центр Нижневартовского района, при наличии такового, следующие документы:

2.7.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет).

2.7.3. Свидетельство о заключении (расторжении) брака.

2.7.4. Справку с места жительства о составе семьи.

2.7.5. Документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности.

2.7.6. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

2.7.7. Справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет.

2.7.8. Копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы).

2.7.9. Справки об уплате или получении алиментов.

2.7.10. Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 10.07.1998).

2.7.11. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи (при наличии имущества).

2.7.12. Документы, подтверждающие отнесение граждан к категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях (при наличии).

2.8. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках межведомственного взаимодействия администрацией поселения запрашиваются следующие документы и информация:

2.8.1. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о сведениях о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.

 2.8.2. Справка о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней.

 2.8.3. Справка о размере пенсии.

 2.8.4. Справка о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина).

 2.8.5. Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний.

 2.8.6. Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел.

 2.8.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (сведения о правах, зарегистрированных с 10.07.1998).

 2.8.8. Решение о предоставлении помещения по договору социального найма (в случае если данное решение было принято).

 2.8.9. Справки из Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности.

 2.8.10. Справки из Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

 2.8.11. Акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

 2.8.12. Справка о прохождении службы военнослужащим.

 2.8.13. Справка об освобождении из мест лишения свободы.

 2.8.14. Справка об общей продолжительности службы.

 2.8.15. Справка о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы.

 2.9. Заявитель при обращении за Муниципальной услугой вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в администрацию поселения либо в многофункциональный центр Нижневартовского района, при наличии такового, по собственной инициативе.

 2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

 2.10.1. Обращение за Муниципальной услугой не по месту жительства заявителя.

 2.10.2. Отсутствие подлинников документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

 2.10.3. Представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 2.11. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

 2.11.1. Непредставление предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 2.11.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.11.3. Представление документов, которые не подтверждают право заявителя и его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.11.4. Неистечение пятилетнего срока со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения гражданско-правовых сделок, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

 2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.13. Время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

 2.14. Помимо регистрации в журнале обращения граждан, запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в соответствующем журнале в день поступления заявления.

 2.15. Места предоставления Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим Муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Администрации поселения.

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

 В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Администрации поселения входят:

 время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги (долго/быстро);

 график работы Администрации поселения (удобный/неудобный);

 место расположения Администрации поселения (удобное/неудобное);

 количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги (много/мало);

 наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление Муниципальной услуги.

 В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

 степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения Муниципальной услуги (сложно/несложно);

 правдивость (достоверность) информации о предоставлении Муниципальной услуги;

 наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

 простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

 В группу количественных показателей оценки качества предоставления Муниципальной услуги входят:

 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

 количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

 К качественным показателям предоставления Муниципальной услуги относятся:

 точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

 культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

 качество результатов труда специалистов Администрации поселения (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя:

 3.1.1. Прием заявления на предоставление Муниципальной услуги и документов, а также сверка их с подлинниками, выдача расписки в получении документов.

 Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом Администрации поселения заявления и пакета документов для принятия на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя. Специалист Администрации поселения проводит проверку документов и принимает решение о приеме документов, в случае их соответствия с требованиями пункта 2.7, или отказе в приеме на основании пункта 2.8 Административного регламента.

 Результатом данной административной процедуры является прием документов и выдача расписки о приеме документов.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 60 минут.

 3.1.2. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Журнал).

 Помимо регистрации в журнале обращения граждан, заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, в Журнале.

 Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от заявителя.

 Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 минут.

 3.1.3. Направление заявления на исполнение.

 После регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги, заявление направляется на рассмотрение главы поселения. Глава поселения накладывает резолюцию.

 Основанием для начала данной административной процедуры является наложение на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги резолюции главы поселения.

 Результатом данной административной процедуры является направление специалистом ответственным за принятие обращений граждан заявления согласно резолюции на исполнение специалисту ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 день.

 3.1.4. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов после наложения резолюции главой поселения.

 Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы на предмет наличия права у гражданина на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляет учетное дело гражданина, готовит проект постановления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии у гражданина оснований состоять на учете), или проект постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при отсутствии у гражданина оснований состоять на учете), направляет постановление на подписание главе поселения.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.5. Направление заявителю решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответственный специалист подготавливает информацию заявителю о принятии решения о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом данной административной процедуры является направление в адрес заявителя решения и информации о постановке на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента, совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется главой поселения. Контроль за соблюдением последовательности действий в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 Контроль за деятельностью специалиста по предоставлению Муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

 4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица предоставляющего Муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте непосредственно в администрацию сельского поселения Аган, расположенную по адресу: ул. Советская, д. 4, п. Аган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628637, на имя главы поселения, а также через многофункциональный центр Нижневартовского района при наличии такового, с использованием официального сайта администрации сельского поселения Аган, при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица предоставляющего Муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и имеющиеся материалы, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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 Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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.

5.5. Регистрация жалоб, поступивших в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации жалоб.

5.5.1. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.