**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Стрелицкого городского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
1.1. Административный регламент администрации Стрелицкого городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.  
1.2. Заявителями являются постоянно проживающие на территории поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель, заявители).  
Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:  
 размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;  
стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.  
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Стрелицкого городского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.  
  
**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
  
2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».  
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Стрелицкого городского поселения (далее - администрация).  
Место нахождение: 394941 Воронежская область, Семилукский район, п. Стрелица, ул. Центральная, д.№1.  
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница - 08.00 – 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч  
Справочные телефоны, факс: 8(47372) 52215.  
2.3. Адрес официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.strelicacity.ru, адрес электронной почты: strelica-adm@mail.ru Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации и уведомления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо уведомления об отказе в признании малоимущими.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.  
Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 20 рабочих дней.  
Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании заявителя малоимущим – 6 рабочих дней.  
Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.  
Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  
Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.  
2.5. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);  
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);  
Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);  
и другими правовыми актами.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.  
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.  
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем, членами семьи или их уполномоченными представителями.  
Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.  
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.  
К заявлению прилагаются документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.  
Заявление на бумажном носителе представляется:  
 посредством почтового отправления;  
 при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:  
 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  
 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за последний год, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  
Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.  
Запрещается требовать от заявителя:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:  
- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства. Результатом услуги является подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства документа о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи;  
- подготовка отчета об оценке стоимости имущества заявителя и членов его семьи. Результатом услуги является подготовка и выдача организациями, осуществляющими оценочную деятельность, отчета об оценке стоимости имущества заявителя и членов его семьи.  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;  
заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
 непредставление указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;  
 размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина превышает размер дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;  
стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину, устанавливаемую органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.  
2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.  
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.  
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.  
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.  
Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.  
2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.  
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.  
2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.  
2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:  
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;  
- стульями и столами для оформления документов.  
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.  
На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
настоящий Административный регламент.  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:  
Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.  
Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;  
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.  
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:  
2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:  
индивидуального информирования;  
публичного информирования.  
Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.  
2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.  
2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:  
- стадии прохождения его обращения;  
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.  
2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.  
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.  
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.  
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.  
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.  
2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.  
Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.  
2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.  
2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.  
  
**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  
  
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
 рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;  
 принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим;  
 выдача (направление) заявителю постановления администрации о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании малоимущим.  
3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  
3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.  
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.  
3.2.2 В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  
При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  
3.2.3 При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:  
− устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
− проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  
− проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;  
− проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
− регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  
3.2.4 При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
3.2.5 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.  
3.2.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.  
3.3. Рассмотрение представленных документов.  
3.3.1. Глава поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).  
3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.  
3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за последний год.  
3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.  
3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.  
Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.  
3.4. Принятие решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании малоимущим.  
3.4.1. Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя. Специалист производит расчет пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода заявителя в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и сравнивает пороговые значения с установленными пороговыми значениями на текущий год для выявления наличия (отсутствия) оснований для признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.  
3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.  
3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.  
3.4.4. По результатам принятого решения специалист:  
3.4.4.1. Готовит проект постановления администрации о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.  
3.4.4.2. Передает подготовленные проект постановления на подписание главе поселения.  
3.5. Выдача (направление) заявителю постановления и уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании малоимущим.  
3.5.1. Постановление администрации о признании малоимущим либо уведомление об отказе в признании малоимущим в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в администрации.  
3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления и уведомления о признании малоимущим либо уведомления об отказе в признании малоимущим.  
3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.  
  
**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
  
4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Стрелицкого городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.  
4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Стрелицкого городского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
  
**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
  
5.1. 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.  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стрелицкого городского поселения.  
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.3. 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.  
5.5. 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.  
5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.