Приложение № 2

к постановлению администрации

СП «Железнодорожная станция

Кудринская»

от 31 января 2017 года № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Заголовок1**

 1. Общие положения

**]**

**Заголовок2**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

**]**

        Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

**Заголовок2**

1.2. Описание заявителей

**]**

имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией СП «Железнодорожная станция Кудринская», при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская».

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Заголовок2**

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

**]**

**Заголовок3**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

**]**

* при личном или письменном обращении в Администрацию сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская»;
* по электронной почте: e-mail: admi-kudrino@yandex.ru и
* на сайте www.Kudrinskaya-adm.ru;
* на информационных стендах, размещенных в Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская».

**Заголовок3**

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг

**]**

**Заголовок3**

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги

**]**

* адрес: Калужская область, Мещовский район, жд.ст. Кудринская, ул. Козельская д.4;
* телефоны: 8 (48446) 9-72-94;
* приемные  дни: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00, пятница с8.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

**Заголовок3**

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются

**]**

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации.

**Заголовок3**

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги

**]**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Заголовок3**

1.3.6. Консультирование заявителей

**]**

 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Заголовок3**

1.3.7. При ответах на телефонные звонки

**]**

 и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская», в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

**Заголовок3**

1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

**]**

телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**Заголовок3**

1.3.9. Для получения информации

**]**

 по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

**Заголовок1**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**]**

**Заголовок2**

2.1. Наименование муниципальной  услуги

**]**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**Заголовок2**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

**]**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская».

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сельской Думы сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская».

**Заголовок2**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

**]**

**Заголовок3**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

**]**

* справка об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности);
* отказ в выдаче справки об очередности.

**Заголовок3**

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

**]**

* справки об очередности;
* письменный отказ в выдаче справки об очередности.

**Заголовок2**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

**]**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты обращения заявителя.

**Заголовок2**

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

**]**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 27, ст. 3873; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);
* Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» ("Весть", 2006, N 48; N 179-180);
* настоящим Административным регламентом;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

**Заголовок2**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**]**

**Заголовок3**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы

**]**

* документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* заявление о предоставлении информации об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в произвольной форме;
* выписка из домовой книги и финансового лицевого счета.

**Заголовок3**

2.6.2. Запрещено требовать

**]**

 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Заголовок3**

2.6.3. Запрещено требовать

**]**

 предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

**Заголовок3**

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

**]**

* фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**Заголовок3**

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы

**]**

необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская».

**Заголовок2**

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

**]**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Заголовок2**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**]**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

* непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,
* обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

**Заголовок2**

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

**]**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Заголовок2**

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

**]**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Заголовок2**

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

**]**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**Заголовок2**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**]**

**Заголовок3**

2.12.1. Помещение

**]**

в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

**Заголовок3**

2.12.2. Входы в помещения

**]**

в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

**Заголовок3**

2.12.3. Центральный вход в помещения

**]**

в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская»,

**Заголовок3**

2.12.4. Помещения

**]**

в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**Заголовок3**

2.12.5. Помещения

**]**

в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

**Заголовок3**

2.12.6. Помещения

**]**

в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

**Заголовок3**

2.12.7. Места для ожидания

**]**

 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

**Заголовок3**

2.12.8. Места для ожидания

**]**

 оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

**Заголовок3**

2.12.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов

**]**

оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

**Заголовок3**

2.12.10. На информационном стенде размещается следующая информация

**]**

* срок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из настоящего Административного регламента.

**Заголовок3**

2.12.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием

**]**

**Заголовок3**

2.12.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием

**]**

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
* графика приема.

**Заголовок3**

2.12.13. Места для приема заявителей

**]**

 должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

**Заголовок3**

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности

**]**

 сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Заголовок3**

2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица

**]**

 должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**Заголовок3**

2.12.16. При оборудовании помещений

**]**

в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**Заголовок2**

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

**]**

**Заголовок3**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

**]**

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская»;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
* обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Заголовок3**

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются

**]**

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

**Заголовок1**

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

**]**

**Заголовок2**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**]**

* прием и регистрация документов заявителя;
* рассмотрение документов заявителя и подготовка справки об очередности или письменного отказа в выдаче справки;
* выдача справки заявителю об очередности или письменный отказ в выдаче справки об очередности.

**Заголовок2**

3.2. Прием и регистрация документов  заявителя

**]**

**Заголовок3**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации

**]**

 документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию СП «Железнодорожная станция Кудринская» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Заголовок3**

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя

**]**

* устанавливает предмет обращения;
* проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская»;
* проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская»;
* при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
* регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**Заголовок3**

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов

**]**

перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

**Заголовок3**

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов

**]**

перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

**Заголовок3**

3.2.5. Должностное лицо

**]**

ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

**Заголовок3**

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов

**]**

 заявителя является получение специалистом Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская», ответственным за подготовку справки об очередности, документов, представленных заявителем.

**Заголовок3**

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов

**]**

 заявителя не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**Заголовок2**

3.3. Рассмотрение документов заявителя и подготовка справки об очередности

**]**

**Заголовок3**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки справки об очередности

**]**

 является принятие специалистом Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская» зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

**Заголовок3**

3.3.2. Специалист Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская» осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, после чего

**]**

* при отсутствии предусмотренных разделом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает справку об очередности;
* при наличии предусмотренных разделом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письменный отказ в выдаче справки об очередности.

**Заголовок3**

3.3.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры являются

**]**

* справка об очередности;
* письменный отказ в выдаче справки об очередности.

**Заголовок3**

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки справки об очередности

**]**

 или письменного отказа в выдаче справки об очередности составляет 3 (три) рабочих дня.

**Заголовок2**

 3.4. Направление заявителю справки об очередности или письменного отказа в предоставлении информации об очередности

**]**

3.4.1. Специалист Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская» направляет заявителю справку об очередности или письменный отказ в предоставлении информации об очередности за  своей подписью.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю справки об очередности или письменного отказа в предоставлении информации об очередности.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления уведомления заявителю о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий составляет 3 (три) рабочих дня.

**Заголовок1**

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**]**

4.1. Руководитель отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципальных правовых актов СП «Железнодорожная станция Кудринская», а также положений настоящего Административного регламента.

 4.3. Глава Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская» проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская».

 4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.6. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Заголовок1**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

**]**

**Заголовок2**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц

**]**

муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации СП «Железнодорожная станция Кудринская».

**Заголовок2**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы

**]**

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги;
3. 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;
4. 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. 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.

**Заголовок2**

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего 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.

**Заголовок2**

5.4. Заявитель имеет право

**]**

 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Заголовок2**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

**]**

 является поступление в Администрацию сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская» жалобы, направленной по почте, по электронной почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

**Заголовок2**

5.6. Жалоба

**]**

 поступившая в Администрацию сельского поселения «Железнодорожная станция Кудринская», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа  органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

**Заголовок2**

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

**]**

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрен, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

**Заголовок2**

5.8. 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

**]**

**Заголовок2**

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**]**