**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКИЕШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 29 от 22.06.2012**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Новокиешкинский \_ сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/) и обнародовать на информационном стенде Совета сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан *А.С. Ульмаскуловой.*

Глава сельского поселения Ф.Ф. Гайнуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Новокиешкинский сельсовет

муниципального района Кармаскалинский район

Республики Башкортостан

от «22» июня 2012 года № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией сельского поселения Новокиешкинский сельсовет и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются граждане, подтверждающие право состоять на учёте нуждающихся в жилых помещениях.

От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Место нахождения Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет: Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Новые Киешки, ул.Советская, д.1.

2.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 17.15 |
| Вторник | 08.30 – 17.15 |
| Среда | 08.30 – 17.15 |
| Четверг | 08.30 – 17.15 |
| Пятница | 08.30 – 17.15 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

Приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 -17.00 |

Выдача готовых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница  | 09.00 – 17.00 |

3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34765) 2-63-13;

управляющая делами: 8(34765) 2-63-20;

факс: 8(34765) 2-63-20;

специалисты: 8(34765) 2-63-20.

4. Адрес официального сайта:

- раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/).

5. Адрес электронной почты: ypravdelami@rambler.ru.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет расположенном в здании Администрации;

- посредством размещения в сети Интернет в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/).;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

2) адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

3) номер телефона Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет для справок;

4) график работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

5) выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Обращения заявителей для предоставления услуги рассматриваются специалистами администрации сельского поселения и решение о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт должно быть принято не позднее чем через 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

Специалистами администрации в обязательном порядке заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаётся либо направляется по почте:

 уведомление о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Устав сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан;

- Положение об администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление или обращение заявителя в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (приложение № 1) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомления о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.2.Предоставление муниципальной услуги должно быть подтверждено заявителем путем приложения к заявлению следующих документов:

1) копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина-заявителя малоимущим либо документы, подтверждающие его право быть принятым на учет как относящегося к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Башкортостан категории;

2) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи;

4) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина-заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

5) документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

Гражданин-заявитель представляет документы в подлинниках либо копиях, верность которых засвидетельствована нотариально, либо заверенных в установленном порядке выдавшими соответствующий документ органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текс заявления не поддается прочтению;

- имеются исправления в подаваемых документах;

- предоставление неполного комплекса необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента;

- при обращении на личном приеме отсутствуют оригиналы документов, указанные в п.п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента;

- предоставленные в администрацию копии документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента и поступившие по почте, нотариально не заверены;

- предоставление документов, указанных в п. 2.12. настоящего Регламента гражданином, не имеющим полномочий подачи документов от имени другого лица.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается должностным лицом, ответственного за прием документов и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

### 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления через многофункциональный центр о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственного за делопроизводство. Письменные заявления регистрируются в течении 30 минут.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учета электронных документов-запросов на предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

Учетный номер заявления по выбору заявителя:

- выдается на руки;

- сообщается по телефону;

- направляется по электронной почте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

2.22. Помещение для приема заявителей расположено по адресу: Республика Башкортостостан, Кармаскалинский район, с.Новые Киешки, ул.Советская. д.1. И снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за делопроизводство муниципальной услуги, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамейками, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копировании форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

**2.13**. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющую муниципальную услугу в связи с рассмотрением заявления в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений, степенью удовлетворенности предоставления муниципальной услуги, результатами проводимых проверок контрольных и надзорных органов и должностных лиц.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в настоящем Регламенте.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя специалистом администрации документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента;

- регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача гражданину, подавшему заявление о принятии на учет расписки в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения;

- принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов;

- направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документа, подтверждающего принятие такого решения либо мотивированный отказ в принятии на учет.

**3.2. Прием от заявителя специалистом администрации документов**

Основанием для предоставления услуги является подача документов заявителем, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист администрации сельского поселения, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист администрации сельского поселения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист администрации сельского поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

**3.3. Регистрация заявления**

Основанием для предоставления услуги является принятие документов предусмотренных Регламентом от заявителя, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Форма книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях утверждается Правительством Республики Башкортостан.

**3.4. Выдача расписки в получении документов**

Основанием для предоставления услуги является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

**3.5. Принятие решения о принятии на учет**

 **или об отказе в принятии на учет**

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией сельского поселения по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов представленных в соответствии с настоящим Регламентом, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов.

**3.6. Направление уведомления**

Решение администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо Уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

Администрация сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет почтой заявителю Уведомление о постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо Уведомление об отказе гражданина в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется главой сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в Комиссию по урегулированию споров при предоставлении муниципальных услуг при администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официальной сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.7. 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 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 и принимает решение о назначении дисциплинарной ответственности должностного лица, предоставлявшего муниципальную услугу.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.