РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

« СЕЛО САБУРОВЩИНО» БАБЫНИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 25 сентября 2017 года № 51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом Муниципального образования СП « Село Сабуровщино», администрация сельского поселения « Село Сабуровщино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

 2. Постановление администрации СП « Село Сабуровщино» от 03.09.2012г № 25 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР « Бабынинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

.

**Зам.Главы администрации В.В. Денисова**

Приложение

К Постановлению

Администрации СП « Село Сабуровщино»

От 25.09.2017г № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СП « СЕЛО САБУРОВЩИНО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Применяемые термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования;

- уполномоченный орган - специально уполномоченный орган, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы с целью предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- уполномоченное лицо – специалист администрации ,ответственный за выполнение конкретных административных процедур;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности (далее - объекты недвижимого имущества).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется :

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.3.2. Адрес администрации: 249214, Калужская область, Бабынинский район, с. Сабуровщино, д.57

 - приемные дни: понедельник – пятница : с 08.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

 Контактный телефон: 8(48448) 3-33-32, 3-35-95

 Факс: 8 (48448) 3-33-32, 3-35-95

Адрес электронной почты: sp\_saburovshchino@mail.ru

 1.3.3 Порядок получения информации заявителями:

1.3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации:

- при непосредственном обращении заявителя;

- с использованием телефонной связи.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

1.3.4.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее, важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.7](#P107) настоящего Регламента.

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинает исчисляться с даты регистрации заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" N 189-ФЗ от 29.12.2004

- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "О Жилищном кодексе Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Законом калужской области от 8 февраля 2006 года N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- Уставом муниципального образования СП « Село Сабуровщино»

 - Решением Сельской Думы МО СП « Село Сабуровщино» Бабынинского района Калужской области от 23.03.2007г № 57 « Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании СП « Село Сабуровщино».

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи;

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

- выписка из домовой книги либо справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах, копия финансово-лицевого счета;

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

- документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в случае необходимости);

- справка из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

- заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства) (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (в случае необходимости).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются непосредственно заявителем услуги.

При обращении в Администрацию граждане, представившие документы в копиях, не заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в орган местного самоуправления вместе с оригиналом. Копия после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, и скрепляется соответствующей печатью.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма не имеется.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;

- не представлены документы, предусмотренные в [пункте 2.8](#P127) административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.11. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющими принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления на портале органов власти Калужской области.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление исчерпывающей информации о заключении договора социального найма жилого помещения;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами: с физическим лицом 1 (одно) обращение, с юридическим лицом 2 (два) обращения.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории СП « Село Сабуровщино» , которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- предоставление заявителю решения или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, в соответствии с [п. 2.10](#P144) настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в [п. 2.10](#P144) настоящего Регламента, принимается решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- в остальных случаях принимается решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист администрации, уполномоченный осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение двадцати одного календарного дня готовит письменный ответ о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Подготовленный ответ в трехдневный срок с момента написания направляется на подпись Главе администрации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, или об отказе в предоставлении указанной услуги.

3.4. Предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

Подписанное постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, или письмо об отказе в предоставлении такой услуги направляется в течение трех дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие граждан на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главой администрации СП « Село Сабуровщино».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального района, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249214. Калужская область, Бабынинский район, с. Сабуровщино, д.57.

Телефоны: (48448) 3-33-32. 3-35-95 ; факс: (48448) 3-33-32. 3-35-95.

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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП « Село Сабуровщино»;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП « Село Сабуровщино» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП « Село Сабуровщино»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП « Село Сабуровщино".

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района « Бабынинский район» в адрес электронной почты администрации СП « Село Сабуровщино», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (функций) и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела культурно-спортивной и социальной работы администрации СП « Село Сабуровщино» 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы, жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.