

щения администрации района, в целях обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями организации выезд секретаря жилищной комиссии по заявке лица с ограниченными возможностями по передвижению на дом для предоставления данной услуги. Заявка от заявителя принимается на электронный адрес администрации района, через сайт администрации (раздел обращения граждан), по телефону 8(4863) 2-14-69, почтовым отправлением по адресу: 303650, Орловская область, Краснозоренский район, п.Красная Заря, ул.Ленна, д.1

#### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием заявления и документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
  - проверка и анализ представленных документов;
  - формирование и направление межведомственных запросов;
  - принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо в отказе гражданам в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - подготовка и подписание постановления о постановке граждан на учет либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к административному регламенту

- 3.2. Административная процедура прием заявления и документов необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Проверка и анализ представленных документов.

- 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в жилищную комиссию при личном обращении, почтовым отправлением или посредством телекоммуникационных сетей.

- 3.2.2. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю.

- 3.2.3. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3.2.4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов:
  - в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);  
при отсутствии у Заявителя заполненного похода или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю собственноручно заполнить запрос;  
вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);  
при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные Заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

формирует расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает её Заявителю

информирует Заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте секретарь жилищной комиссии регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

- 3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов:

уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При жалении Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, секретарь жилищной комиссии, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

- 3.2.6. Регистрация производится путем внесения в книгу учета заявлений записи о приеме заявления в день его поступления в администрацию.

В книге учета заявлений указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- подпись заявителя.

Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов, формирует расписку в получении документов с указанием их количества и количества листов, даты их получения администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов, передает Заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого Заявителя в день поступления в администрацию заявления и документов к нему, в случае предоставления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

- 3.2.7. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

- 3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в жилищную комиссию в форме электронных документов (при наличии технических возможностей) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия. В случае если документы были получены в электронной форме, секретарь жилищной комиссии обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для Заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь жилищной комиссии:

- проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, секретарь жилищной комиссии:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);
- уведомляет Заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом (далее - электронная расписка); в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

формирует заявление в электронном виде с приложением документов на бумажных носителях, визирует их. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, секретарь жилищной комиссии уведомляет Заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Секретарь жилищной комиссии:

- комплектует запрос и представленные Заявителем документы (сведения) в личное дело Заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей)

- 3.2.9.Общий срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

- 3.3.Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

- 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем жилищной комиссии решения о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

- 3.3.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь жилищной комиссии.

- 3.3.3.При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия секретарь жилищной комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

- 3.3.4.Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером;
- в электронном виде (при наличии необходимых компьютерных программ).
- При отправлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе;

- 3.3.5.При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица.

- 3.3.6.Секретарь жилищной комиссии:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело Заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- 3.3.7.Экспертиза документов (сведений), представленных Заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Секретарь жилищной комиссии:

- устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

- 3.3.8.Срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

- 3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

- 3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

- 3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания жилищной комиссии.

- 3.4.2. Рассмотрение документов Заявителя осуществляется жилищной комиссией администрации района, в ходе заседания которой вырабатываются рекомендации по принятию решения о признании либо отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- 3.4.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме.

- 3.4.4. Рекомендации жилищной комиссии оформляются протоколом заседания жилищной комиссии, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя жилищной комиссии) и секретарем жилищной комиссии, после чего протокол заседания жилищной комиссии присваивается регистрационный номер.

- 3.4.5. Секретарь жилищной комиссии

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. раздела II настоящего административного регламента, на основании протокола жилищной комиссии готовит проект постановления администрации района об отказе в принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и обеспечивает его подписание главой района;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. раздела II настоящего административного регламента, на основании протокола жилищной комиссии подготавливает проект постановления администрации о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и обеспечивает его подписание главой района.

- 3.4.6. На каждого Заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержится заявление и полный комплект документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в Книге учета.

- 3.4.7. Секретарь жилищной комиссии вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

- 3.4.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – 11 дней.

- 3.5. Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

- 3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- 3.5.2. Секретарь жилищной комиссии:

- передает уведомление (приложение 4, 5 к данному административному регламенту) о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает Заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи заявления в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию Заявителя оформляет уведомление о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявителю на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает Заявителю лично или посредством почтового отправления;

- 3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятые ими решений.

Текущий контроль осуществляется главой района, первым заместителем главы администрации района по производственно-коммерческой деятельности путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и Краснозоренского района.

- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2.1. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации Краснозоренского района. Внеплановые – на основании конкретного обращения Заявителя или иных заинтересованных лиц.

- 4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Краснозоренского района в соответствии с распоряжением главы администрации Краснозоренского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) председателя и секретаря жилищной комиссии администрации Краснозоренского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- 4.3. Ответственность председателя и секретаря жилищной комиссии ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

- 4.3.1. Председатель и секретарь жилищной комиссии виновные в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о персональных данных и частной жизни Заявителя (без его согласия).

- 4.3.2. Персональная ответственность председателя и секретаря, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется Положением о жилищной комиссии администрации Краснозоренского района в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Краснозоренского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

- 4.4.2. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

#### Раздел V.

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

- 5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) жилищной комиссии администрации Краснозоренского района, а также председателя и (или) секретаря, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

- 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а также не нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района 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, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;
- отказ жилищной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, председателя и (или) секретаря, предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.2.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Краснозоренского района.

- 5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты с использованием официального сайта администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)», информационного портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Поступившая в администрацию Краснозоренского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

- 5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование жилищной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию председателя и (или) секретаря жилищной комиссии, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, председателя и (или) секретаря жилищной комиссии, предоставляющих муниципальную услугу
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) жилищной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, председателя и (или) секретаря жилищной комиссии, предоставляющих муниципальную услугу

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

- 5.3. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Краснозоренского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

- 5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

- 5.5. Должностные лица администрации Краснозоренского района, ответственные за рассмотрение поступившей жалобы: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием Заявителя, направившего жалобу; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Краснозоренского района, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, правовыми актами Краснозоренского района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 5.8. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то главой Краснозоренского района принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

- 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

- 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена Заявителю председателем и (или) секретарем жилищной комиссии администрации Краснозоренского района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- 5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются действующим законодательством Российской Федерации.