

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 27.08.2013г. № 24

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

|  |
| --- |
| Во исполнение Жилищного кодекса РФ и Закона Нижегородской области от 16.11.2005г № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», распоряжения Главы администрации Шарангского района Нижегородской области от 27.08.2010г № 415 «Об утверждении календарного плана мероприятий по переводу первоочередных муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами МСУ, муниципальными учреждениями Шарангского района в электронный вид» постановляю: |

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

2. Специалисту 2 категории администрации сельсовета Пестовой Т.В. обеспечить размещение утвержденного регламента в установленном порядке на сайте администрации Шарангского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.А.Козлова

#  Утвержден

Постановлением администрации Роженцовского сельсовета

от 27.08.2013г. № 24

# Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

### I. Общие положения.

**1.1. Предмет регулирования.**

 Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» (далее Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса (далее - заявители), и определения последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание услуги.**

 Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области. Услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» заключается в признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма. За предоставлением данной услуги могут обратиться физические и юридические лица, зарегистрированные и проживающие на территории сельсовета.

**1.3.Категории заявителей.**

Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие на территории Роженцовского сельсовета. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

**1.4.Порядок информирования.**

 Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Роженцовского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул. Учительская д.8, кабинет «Специалисты»;

- с использованием средств телефонной связи: телефон специалиста (883155)29136, факс (883155)29187;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет портал государственных или муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru ), сайте администрации Шарангского муниципального района official@adm.nnov.ru

- на информационных стендах администрации Роженцовского сельсовета;

- в СМИ.

**1.5.Консультирование заявителей.**

 Консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистом администрации сельсовета.

 Консультации можно получить при личном обращении, по телефону или электронной почте.

 По каждой форме обращения консультации предоставляются по вопросам:

- о месте консультирования;

- графике консультирования;

- возможности предварительной записи для получения консультации;

- перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - источника получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.6.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.

- Гражданским Кодексом Российской Федерации 51-ФЗ от 30.11.1994 г.

- Жилищным кодексом Российской Федерации 188-ФЗ от 12.12.2004 г.

- Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Законом Нижегородской области № 181-З от 16.11.2005 г. «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

- Постановлением Правительства Нижегородской области № 87 от 22.03.2006 г. « Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма»

- Уставом сельского совета Роженцовского сельсовета (в новой редакции).

- Административным регламентом.

**1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

 Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

###  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области».

**2.2.Наименование структурного подразделения, предоставляющего**

**муниципальную услугу.**

 Администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

- Распоряжение о признании граждан малоимущими;

- Распоряжение об отказе в признании граждан малоимущими.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Распоряжение о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими должно быть принято не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в п 2.6 настоящего Регламента.

 Не позднее, чем через 3 рабочих дня после принятия решения о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими Распоряжение выдается или направляется гражданам, в отношении которых было принято такое решение.

 Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по признанию граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не должно превышать 40 минут.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

 Правовым основанием для предоставления услуги является перечень правовых регламентирующих документов, указанных в п 1.6 настоящего Регламента.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление о признании граждан малоимущими;

- паспорт;

- справка о семейном положении;

- договор социального найма на жилое помещение;

- ордер на жилое помещение;

- решение о предоставлении жилого помещения;

- справка из ЕГР о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности;

- справка 2-НДФЛ;

- справка о пенсионном обеспечении;

- трудовая книжка;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- доверенность.

**2.7.Перечень оснований для отказа в признании малоимущими.**

- предоставлен не полный пакет документов, указанных в п 2.6 настоящего Регламента

- не соответствие критерия признания гражданина и членов его семьи малоимущими

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

**2.8. Оплата муниципальной услуги.**

 Плата не взимается. Для получения муниципальной услуги, осуществление заявителем дополнительных платных мероприятий или услуг не предусмотрено.

**2.9.Время ожидания приема.**

 Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 40 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса.**

 Срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги составляет 5 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.**

 Прием граждан осуществляется в кабинете «Специалисты» в здании администрации сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул. Учительская д. 8.

 Кабинет оборудован мебелью (стол, стулья), оснащен канцтоварами (ручки, бумага), образцами и бланками документов.

 Место ожидания в очереди оборудовано стульями, информационными стендами, графиком приема: Ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 На информационных стендах, расположенных в администрации сельсовета содержится следующая обязательная информация:

-полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием, консультирование заинтересованных лиц;

- информация о порядке оказания муниципальной услуги (в т.ч. перечень документов, необходимый для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.12.1. Качественные показатели доступности муниципальной услуги:**

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

**2.12.2.Количественные показатели доступности муниципальной услуги.**

- короткое время ожидания услуги;

 -удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12.3. Качественные показатели качества муниципальной услуги:**

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей.

**2.12.4.Количественные показатели качества муниципальной услуги:**

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

**3.1.Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга:**

 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов на комплектность, установление оснований для признания граждан малоимущими или отказа (путем выполнения расчета, согласно ст.5 закона Нижегородской области № 181-З от 16.11.2005 г.

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании комиссии по жилищным вопросам (далее жилищная комиссия);

- подготовка Распоряжения администрации Роженцовского сельсовета о принятии гражданина на учет, либо решения об отказе в признании граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- выдача документов заявителю.

**3.2.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной**

**услуги.**

**3.2.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

 Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в администрацию сельсовета;

- направление документов с использованием информационно - телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) через почтовое отделение по месту жительства;

- направление документов по почте.

 В случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельсовета, принятие заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул. Учительская д. 8, кабинет «специалисты». Часы работы: Ежедневно с 8.00 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13..00, суббота, воскресенье - выходные дни. Контактный телефон (883155) 29136, факс (883155)29187, E-mail rsa52@list.ru

 При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель обращается к оператору почтового отделения по месту жительства.

 Оператор почтового отделения с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию Роженцовского сельсовета предоставления услуги.

 При получении документов через Единый Интернет - портал, должностное лицо администрации Роженцовского сельсовета (далее – специалист), переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок исполнения действия не более 15 минут). При этом специалист отправляет сообщение оператору почтового отделения о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

 При получении документов по почте, либо при личном обращении в администрацию сельсовета, специалист регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

 Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в т.ч. полномочия представителя действовать от их имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверят их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дату и время поступления заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес, занимаемого жилого помещения.

 В случае личного обращения заявителя специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

**3.2.2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**.

 Специалист администрации сельсовета после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области). Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить сведения, подтверждающие его основания состоять на учете. Если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданином оформляется расписка, которой он подтверждает неизменность представленных им ранее сведений. Если в основе сведений о гражданине произошли изменения, он обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае, с учетом представленных документов, жилищная комиссия при администрации сельсовета, рассматривает вопрос о сохранении за гражданином права состоять на учете.

 Жилищная комиссия проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, соответствие документов установленным требованиям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- отдельные сведения в случае, если имеется информация о том, что предоставленные сведения недостоверны или неполны, в том числе посредством письменных запросов в организации. Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация;

 Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с учетным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

 По результатам проверки составляется акт по форме, установленной постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 87 « Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

- выполняет расчеты по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, согласно статьи 5 закона Нижегородской области № 181-З от 16.11.2005 года.

 В случае если будет установлено, что возможная величина накоплений превышает стоимость жилого помещения по норме предоставления жилья, исходя из расчета, утвержденного ст. 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 г. № 181-З, это будет являться основанием для отказа в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

**3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по жилищным вопросам.**

 Специалист администрации сельсовета в течение 15 рабочих дней с момента поступления всех документов выносит заявление гражданина на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации сельсовета.

 Заявление и пакет документов рассматривается на заседании жилищной комиссии. Члены комиссии принимают решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет, либо отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма. Члены комиссии вправе ознакомиться с представленными гражданином документами.

 Состав комиссии по жилищным вопросам утверждается Распоряжением главы администрации Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области. Решение на комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее ½ ее членов. Решение комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

**3.2.4. Подготовка Распоряжения (отказа) о признании граждан малоимущими в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.**

 Специалист администрации сельсовета в течение 3 рабочих дней после заседания жилищной комиссии готовит проект Распоряжения главы администрации о принятии гражданина на учет, либо решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Далее в течение 1 рабочего дня передает проект Распоряжения на подпись главе администрации.

 После подписания главой администрации Распоряжение регистрируется специалистом и заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы.

**3.2.5.Выдача документов заявителю.**

 Специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня после получения Распоряжения главы администрации о принятии гражданина на учет, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдает или направляет гражданину заверенную надлежащим образом копию данного Распоряжения.

### . IV. Порядок и формы контроля за исполнением

###  муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

 Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги устанавливается главой администрации.

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

### V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Шарангского района Нижегородской области;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,  Шарангского района Нижегородской области;
 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 Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

7) отказ администрации Роженцовского сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в  администрацию Роженцовского сельсовета. Жалобы на решения принятые главой администрации подаются в  администрацию Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации Шарангского муниципального района- official@adm.nnov.ru единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.