Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы сельского поселения

от  01.09.2011  № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Хабаровского края от 13.10.2005 № 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» (редакция Закона Хабаровского края от 25.10.2006 № 69, от 30.05.2007 № 122, от 25.06.2008 № 198, от 28.01.2009 № 232, от 24.06.2009 № 255, от 29.07.2009 № 259, от 25.11.2009 № 283, от 14.01.2010 № 302, от 28.07.2010 № 34)

- постановлением главы  сельского поселения от  24.05.2006 г.№ 10 «Об учётной норме площади жилого помещения;

-постановлением главы сельского поселения от 24.05.2006г. № 11 «О норме предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»

3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) изданием   постановления  Администрации   сельского поселения «Село Булава» о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и направлением заявителю подписанного Администрацией   сельского поселения «Село Булава» о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемым по договору социального найма;

2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: отдельные категории граждан (далее - заявители), указанные в статьях 49 - 55, 57 Жилищного кодекса РФ.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация  сельского поселения «Село Булава»,  по согласованию с  Жилищно-бытовой комиссией   (далее по тексту - Комиссия).

Место нахождения Администрации: Хабаровский край, Ульчский район,

с.  Булава, улица Набережная, 3

Почтовый адрес для направления документов: 682420, Хабаровский край, Ульчский  район, с.  Булава, ул. Набережная, 3

Режим работы администрации:

Понедельник -пятница: 09.00 - 17.00

Перерыв: 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефоны: 8 (42151) 55-6-56

e-mail:  adm.bulava @yandex.ru

Информация о режиме работы Администрации, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационном листке органа сельского поселения в «Вестнике местного самоуправления»  и на стенде на территории Администрации сельского поселения;

7. На информационных стендах и в помещении, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правоотношения по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема граждан специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации  (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменное обращение заявителя, направленное в Администрацию, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Административные процедуры рассмотрения установлены Административным регламентом по исполнению муниципальной функции "Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

10. Информирование о сроках предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями,   почтовой, телефонной связи, электронной почты.

11. Заявители, представившие в Администрацию документы, указанные в п. 13 настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

12. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель называет дату подачи заявления и предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, в случае если действует от лица доверителя.

Перечень необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов

13. Для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление установленной формы ;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в полном объеме) заявителя;

3) справка о составе семьи и месте жительства с указанием Ф.И.О., степени родства ;

4) копии паспортов или иные документы в полном объеме (включая незаполненные страницы) на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;

5) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

6) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

7) справка на всех членов семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная Комсомольским -на-Амуре филиалом КГУП «Хабкрайинвентаризация»

8) справка на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданная  Управлением Федеральной регистрационной службы по Хабаровскому краю и ЕАО;

9) при наличии жилья на территории поселения :

- копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

10) При наличии жилья на территории РФ:

- документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

11) копии трудовых книжек;

12) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2-НДФЛ);

13) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Отдел пенсионного фонда РФ по Ульчскому району" - для пенсионеров;

14) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из  государственного учреждения Центр занятости населения по Ульчскому району - для безработных граждан;

15) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения - для студентов;

16) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией N 5 Управления Федеральной налоговой Службы по Томской области,- для индивидуальных предпринимателей;

18) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

19) копия свидетельства транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

20) медицинская справка из клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по Перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи заявителя;

21) справка отдела опеки и попечительства по Ульчскому муниципальному району  Управления опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей Министерства образования и науки Хабаровского края - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) решение отдела опеки и попечительства по Ульчскому муниципальному району  Управления опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей Министерства образования и науки Хабаровского края  о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

23) уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности и о видах дохода заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи;

24) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов).

14. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

15. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Специалист Администрации  принимает документы по описи.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления

муниципальной услуги

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

17. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организации и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Условия и сроки отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного перечня документов;

- несоответствия документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- принятия судом соответствующего определения или решения;

- обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

- обнаружения в ходе правовой экспертизы документов препятствий по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на условиях, установленных жилищным законодательством Российской Федерации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

21. Помещения Администрации  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

24. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами  и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

25. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

III. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием заявлений и документов от заявителей Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- направление заявлений Главе   сельского поселения;

- прием заявлений от Главы поселения для исполнения;

- рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам;

- подготовка проекта   постановления  Администрации    сельского поселения «Село Булава» по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направление уведомления о постановке на учет;

- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Прием заявлений и документов от заявителей Администрацией,

ответственным за предоставление муниципальной услуги

30. Документы представляются заявителем лично или уполномоченным лицом одновременно с заявлением в Администрацию поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

31. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

32. Специалист Администрации принимает заявление с приложенными документами по описи, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

33. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

34. Заявление регистрируется специалистом Администрации поселения

35. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом  на рассмотрение Главе поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

36. Глава поселения рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на рассмотрение ЖБК .

37. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, электронной регистрации документов в БД "Дело" не может превышать 3-х рабочих дней.

Экспертиза документов, установление оснований для

предоставления муниципальной услуги или подготовка

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной

услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 18 настоящего Регламента, является факт поступления заявления с резолюцией Главы поселения.

39. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист   определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента, не устраненным в соответствии с п. 32 настоящего Регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам (срок административной процедуры - 3 дня).

40. В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги указанный в абз. 1 - 6 п. 18 настоящего Регламента специалист   в течение семи рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на согласование Главе поселения.

41. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава поселения, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его специалисту для регистрации и направления заявителю.

42. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава поселения, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления специалисту на доработку.

43. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

по жилищным вопросам

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента.

Председатель комиссии выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии.

На основании принятого Комиссией коллективного заключения выносятся решения:

- об удовлетворении заявления гражданина;

- об отказе в удовлетворении заявления с подготовкой мотивированного отказа.

Подготовка проекта постановления Администрации   сельского поселения «Село Булава»,  по принятию на учет граждан, нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации   сельского поселения «Село Булава» по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является решение комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения постановлением Администрации поселения Протокола заседания комиссии готовит проект постановления,     в течение рабочего дня регистрирует проект постановления и направляет его на согласование Главе поселения.

47. Срок согласования проекта постановления каждым должностным лицом не может превышать двух дней с момента получения проекта постановления. Отказ от визирования проекта муниципального правового акта не допускается.

48. В первоочередном порядке проект постановления направляется на правовую экспертизу в Прокуратуру района.

49**.** Прокуратура  рассматривает в течение двух рабочих дней проект постановления, в случае соответствия проекта постановления действующему законодательству визирует лист согласования и возвращает его в  Администрацию поселения.

50. В случае несоответствия проекта постановления действующему законодательству Правовое управление в течение двух рабочих дней готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления действующему законодательству и передает его вместе с проектом постановления в Администрацию для доработки.

51. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект Постановления поступает в Администрацию для  регистрации, оформления и направления Главе поселения  на подпись.

52. Специалист размножает и направляет подписанные Главой поселения постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

53. Внесение изменений и дополнений в постановление осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования и издания постановления.

54. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не может превышать 14 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания комиссии.

55. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления или принятия решения комиссией об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, почтовым отправлением направляет заявителю письменное уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо в отказе в постановке на учет нуждающегося в жилом помещении.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с момента подачи заявления до момента уведомления заявителя не может превышать 30 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

56. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой   сельского поселения;

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

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

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

**ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

60. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации сельского поселения во внесудебном порядке.

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

62. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов -

63. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Административным регламентом.

64. Глава поселения несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

65. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения осуществляется в порядке, установленном статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

66. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает все необходимые сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

68. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

69. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой поселения. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при исполнении муниципальной функции

70. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

71. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.