

Администрация муниципального образования
Готовское городское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п.Готовка

21 марта 2012

№ 23

Экз. ____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в администрации муниципального образования Готовское городское поселение»

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Готовское городское поселение и в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг, администрация муниципального образования Готовское городское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в администрации муниципального образования Готовское городское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации поселения

В.В.Чурашов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма,
гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилом помещении в
администрации муниципального образования Готовское городское поселение

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в администрации (далее - Административный регламент) муниципального образования Готовское городское поселение» (далее – поселение) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в администрации муниципального образования Готовское городское поселение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ;
- Уставом муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района;
- иными нормативными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Готовское городское поселение (далее – администрация поселения).

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления данной

муниципальной услуги:

МУП «ЖКХ» МО Глотовское городское поселение;

- Инзенский филиал ОГУП “Бюро технической инвентаризации”;
- Управление Федеральной регистрационной службы по Инзенскому, Базарносызганскому, Вешкаймскому районам;
- Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- Управление ЗАГС
- Органы опеки и попечительства,
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договора.

1.4. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться: заключение с заявителем договора социального найма или отказ в заключении договора социального найма.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

В случае невозможности личной явки нанимателя при подаче документов и получении договора его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Муниципальная услуга по исполнению муниципальной услуги «Предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма осуществляется администрацией поселения:

- р.п. Глотовка, ул.Советская, д.31, тел. (8-84-241) 2-59-53 .

Часы приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник 8.00- 12.00,

Четверг 8.00 – 12.00.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.2. Для заключения договора гражданину необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма,
- ордер на жилое помещение (договор социального найма, решение о выделении жилого помещения),
- паспорта нанимателя и членов семьи,
- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей),
- свидетельство о регистрации брака,

- справка с места жительства,
- справка по оплате за жилищно-коммунальные услуги ,
- заявления от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя).

В случае утери ордера на жилое помещение:

- дубликат ордера,
- справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из:
 - а) Инзенский филиал ОГУП «Бюро технической инвентаризации» (г.Инза,ул.Революции,56),
 - б) Управления Федеральной регистрационной службы по Инзенскому, Базарносызганскому, Вешкаймскому районам (г.Инза,ул. Труда,26)
 - в) Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Инзенский район» (ул. Заводская,д.2)

При необходимости:

- свидетельство о смерти,
- свидетельство о расторжении брака,
- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества,
- решение суда,
- технический паспорт на жилое помещение (Инзенский филиал ОГУП «Бюро технической инвентаризации», г.Инза,ул. Революции, д.56),
- нотариально заверенная доверенность.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.3. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, сведения о местонахождении, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора предоставляются в администрации поселения:

с использованием средств телефонной связи, посредством размещения материалов на информационных стендах.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для заключения договора и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;
- график (режим) приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина,

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации поселения при личном обращении с гражданином, посредством телефона. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для оформления договора, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источник получения документов, необходимых для оформления договора (орган, организация и их местонахождение);

-время приема и выдачи документов;

-срок оформления договора;

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

2.5. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.6. Оформление договора приостанавливается в случаях:

-появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано,

-письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления,

-письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора,

-имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении оформления договора лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.7. В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор,
- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалистов отдела, в письменной – на заявление о заключении договора.

2.8. Требования к расположению и оформлению помещений

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

На земельном участке административного здания должны быть расположены парковочные места.

На кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, графика (режима) приема граждан.

2.9. Оказание муниципальной услуги по принятию на учет осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

1. Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

2. Экспертиза должностным лицом, ответственным за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка проекта распорядительного акта о заключении договора / отказа в заключении договора.

3. Согласование проекта распорядительного акта о заключении договора (отказа в заключении договора) со специалистом администрации поселения, ответственным за решение жилищных вопросов.

4. Подписание распорядительного акта о заключении договора (отказа) , письменного извещения о приостановлении (отказе) в заключении договора Главой администрации поселения.

5. Выдача распорядительного акта о заключении договора (отказа) нанимателю или представителю нанимателя.

6. После принятия распорядительного акта о заключении договора (отказа) администрацией поселения заявителю выдается на руки копия распорядительного акта

(постановления). С этим постановлением заявитель должен обратиться в обслуживающую организацию за заключением договора найма жилого помещения.

7.Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление должностным лицам экземпляров распорядительных актов администрации поселения.

8.Должностное лицо в течение одного рабочего дня регистрирует поступившие распорядительные акты администрации поселения в журнале в рукописной форме. Должностное лицо, в соответствии с распорядительными актами, вносит сведения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений гражданам, и готовит извещения гражданам о предоставлении или об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) или представителя нанимателя с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя и/или членов семьи нанимателя действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для заключения договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством РФ случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством РФ должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия".

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

регистрационный номер;

дата поступления заявления;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.2. Экспертиза должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги

Основанием для начала экспертизы документов является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Экспертиза документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента их приема.

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист принимает решение:

об отказе в заключении договора;

о приостановлении оформления договора;

о заключении договора.

Решение о заключении договора оформляется распорядительным актом администрации поселения (постановление), отказ или приостановление – письменным извещением.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

3.3. Подписание распорядительного акта, письменного извещения о приостановлении/отказе в заключении договора наймодателем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Выдача документов

После получения распорядительного акта (постановления) о заключении договора (отказа) администрации поселения **заявитель должен обратиться в обслуживающую организацию за заключением договора найма жилого помещения.**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Специалист проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист знакомит нанимателя или представителя нанимателя с договором и передаточным актом. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договоров и передаточном акте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель или представитель расписывается в получении договора в книге регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5. Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения специалистом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без

дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Специалист направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на подпись Главе администрации поселения в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора социального найма. В ходе общения с заявителем специалист указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.6. Отказ в заключении договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения специалистом.

Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Специалист направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на подпись Главе администрации поселения в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностным регламентом или должностной инструкцией.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Главы администрации поселения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста,
- должностного лица, ответственного за решение жилищных вопросов;
- Главы администрации поселения;

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе администрации поселения.

5.2.2. В письменном обращении указываются:

- наименование администрации поселения;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии) (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, повлекшие за собой ущемление прав заявителя.

5.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

не поддается прочтению текст жалобы, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, а также если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

Глава администрации поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случаях, когда содержание в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации поселения или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица:

- обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.6. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации поселения.

Жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменная жалоба, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях Глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер административной ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.8. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Судебное обжалование.

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение не разрешено и письменные ответы на его запросы его не удовлетворяют, т.е., по его мнению, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со ст. 5 Закона

Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (с изменениями от 14 декабря 1995 г.) устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в судебном порядке.