

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ГРАЖДАН, ИЗЪЯВИВШИМ ЖЕЛАНИЕ
УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ НА 2014 – 2017 ГОДЫ И
НА ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела сельского хозяйства и продовольствия экономического управления муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов;
- в) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования "Котласский муниципальный район" и отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) постоянное проживание и осуществление трудовой деятельности (основное место работы) в сельской местности на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья. Доля собственных и (или) заемных средств в процентах от расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, в том числе отдельно по гражданам и молодым семьям (молодым специалистам), устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления поселений по месту их постоянного жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 3-23-29;

- по электронной почте osh24kotreg@yandex.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Калинина, д. 24, каб. № 9, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования "Котласский муниципальный район" экономического управления;
- при личном обращении заявителя: Архангельская область, г. Котлас, ул. Калинина, д.24, 3 этаж, каб. № 9, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования "Котласский муниципальный район" экономического управления.

Режим работы Отдела:

Понедельник – пятница: с 8.00 – 17.00;

Перерыв на обед ежедневно с 12.30 -13.30

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведется заведующим Отдела в соответствии с режимом работы.

Контактный телефон: 8 (818-37) 3-23-29;

- на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации МО «Котласский район» (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 21 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных

и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

10. Муниципальная услуга предоставляется Отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования "Котласский муниципальный район".

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

Федеральная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» (далее – Программа).

Типовым положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям

и молодым специалистам, приложение № 4 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

12.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет в Отдел заявление по форме, согласно [приложению N 6](#) к Программе (с приложением к настоящему Регламенту):

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном [подпунктом "б" пункта 5](#) Типового положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления определяются органом исполнительной власти;

г) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

д) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) копию разрешения на строительство, документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка).

12.2. Молодые семьи и молодые специалисты представляют в органы местного самоуправления заявления по форме согласно Приложению N 6 к Программе согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту с приложением:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо

справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

в) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копий свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательного учреждения (для учащихся последних курсов образовательных учреждений);

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), или копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом "а" пункта 34 Типового положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в соответствии с [подпунктом "б" пункта 5](#) Типового положения. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления определяются органом исполнительной власти;

и) копию разрешения на строительство, документов на земельный участок, свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договора аренды земельного участка.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, указанный в пункте 12 настоящего административного регламента.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней;

б) рассмотрение заявления и представленных документов – 7 рабочих дней;

в) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении – 15 рабочих дней;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в её предоставлении – до 5 календарных дней;

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

16. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о включении в список желающих, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- уведомление об отказе о включении в список желающих, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Уведомление подписывается заведующим Отделом.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия Отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 5 настоящего регламента;

- заведующий Отделом, осуществляющий прием и информирование Заявителей, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой;

- помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа специально предназначенных для этого помещениях.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 3 рабочих дней.

В целях регистрации запроса заявителя заведующий Отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования "Котласский муниципальный район", ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте «а» пункта 14 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие

или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заведующий Отделом ответственный за прием документов, готовит соответствующее уведомление. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Отдела и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 13 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

26. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 13 настоящего административного регламента) заведующий Отделом, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

27. В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 12 настоящего регламента, заведующий Отделом, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления проверяет представленные документы.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении

28. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, заведующий Отделом в течение 10 рабочих дней после проверки всех необходимых документов готовит уведомление о включении Заявителя в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении

29. езультатом процедуры по предоставлению Услуги является:

- уведомление о включении о включении заявителя в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- уведомление об отказе о включении о включении заявителя в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Уведомление подписывается заведующим Отделом или лицом, его замещающим.

Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

30. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем экономического управления в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

31. Обязанности муниципальных служащих Отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

32. Решения заведующего Отделом могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц
(муниципальных служащих)**

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в администрацию МО «Котласский муниципальный район».

2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования, 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, либо муниципального служащего, 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.

5) 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.

4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. 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.

6. 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.

Блок-схема
процедуры предоставления Услуги «Формирование списков граждан,
изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием
социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программы
«Устойчивое развитие сельских территорий
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на территории
муниципального образования «Котласский муниципальный район»

