**Исполнительный комитет Старокуклюкского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 4 «26»декабря 2013 г**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов для регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории поселения, для снятия с регистрационного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. [№ 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par41) предоставления муниципальной услуги по оформлению документов для регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории поселения, для снятия с регистрационного учета (приложение №1).

2. В течение трех рабочих дней обеспечить размещение административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель А.Б.Бахметов**

Приложение №1 к постановлению Исполнительного комитета Старокуклюкского сельского поселения от 26 декабря 2013 г. № 4

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги по оформлению документов для регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории поселения, для снятия с регистрационного учета**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению документов для регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории поселения, для снятия с регистрационного учета (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Старокуклюкского сельского поселения Елабужского муниципального района (далее – Исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета:

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00;

Справочный телефон – 7-48-32.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (www.elabugacity.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Елабужского муниципального района (www.elabugacity.ru.);

3) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается заместителем руководителя Исполнительного комитета на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14) (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (далее - 131-ФЗ);

Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию"

Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2013 N 27963) (далее - Приказ ФМС);

Уставом Старокуклюкского сельского поселения Елабужского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Старокуклюкского сельского поселения от 08 декабря 2012 г № 54 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Старокуклюкского сельского поселения Елабужского муниципального района, утвержденным Решением Совета Старокуклюкского сельского поселения Елабужского муниципального района от 16 января 2006 г № 2 (далее – Положение об ИК);

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Муниципальная услуга по оформлению документов для регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории поселения, для снятия с регистрационного учета | Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1"О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"  Приказ ФМС |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Старокуклюкского сельского поселения Елабужского муниципального района |  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Оформление документов для регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства на территории поселения, для снятия с регистрационного учета | Приказ ФМС |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Оформление документов для регистрации гражданина по месту пребывания и передача их в орган регистрационного учета - в течение 10 дней со дня поступления документов.  Оформление документов для регистрации гражданина по месту жительства и передача их в орган регистрационного учета:  - в течение 3 дней в случае представления документов самим заявителем согласно п.2.5 и 2.6 настоящего регламента;  - в течение 6 дней в случае получения документов путем межведомственного взаимодействия.  Оформление документов для снятия с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания и передача их в орган регистрационного учета - в течение 10 дней со дня поступления документов в соответствии пункта 2.5 настоящего регламента.  Оформление документов для снятия с регистрационного учета по месту жительства и передача их в орган регистрационного учета - в течение 10 дней со дня поступления соответствующих документов.  Передача заявителю результата муниципальной услуги – в течение 1 дня после получения их в органе регистрационного учета. | Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | **Для регистрации по месту пребывания:**  - заявление о регистрации по месту пребывания по форме, утвержденным Приказом ФМС России от 11.09.2012г. №288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (далее - Приказ ФМС). Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются должностным лицом, ответственного за прием документов на регистрацию;  - При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания по форме N 1 ([приложение N 2](#Par1128) к Приказу ФМС) лица, ответственные за прием документов на регистрацию, в присутствии заявителя проверяют комплектность представленных документов и в 3-дневный срок передают их вместе с адресными листками прибытия, составленными в 2-х экземплярах, поквартирной карточкой по форме N 10 ([приложение N 7](#Par1648) к Приказу ФМС) с домовой книгой в орган регистрационного учета.  - документ, удостоверяющий личность (предъявляется заявителем в целях идентификации получателя муниципальной услуги);  - документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.6](#Par245) Регламента.  - Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.  **Для регистрации по месту жительства:**  Гражданин представляет лицам, ответственным за прием документов на регистрацию:  документ, удостоверяющий личность;  заявление о регистрации по месту жительства по форме, утвержденным Приказом ФМС.  документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.6](#Par247) Регламента.  Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение членов семьи нанимателя жилого помещения и их постоянное проживание выражают в письменной форме.  В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, проживающие совместно с ним совершеннолетние пользователи и наймодатель свое согласие на постоянное проживание указанных граждан выражают в письменной форме.  Заявления о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны). | Приказ ФМС |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | В случае регистрации по месту пребывания на основании договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, или свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту пребывания сведения о данном договоре или свидетельстве.  На основании представленных сведений Исполнительный комитет запрашивает информацию о документах, указанных в [абзаце первом](#Par245) настоящего пункта, в отделе по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Елабужского муниципального района или органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  В случае регистрации по месту жительства гражданин вправе не предъявлять документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ), если сведения, содержащиеся в соответствующем документе, находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.  В данном случае Исполнительный комитет самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства по прибытии к новому месту жительства, представляют для регистрации по новому месту жительства адресный листок убытия по форме, утвержденной Приказом ФМС, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства. |  |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;  2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |  |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальное время ожидания в очереди устанавливается:  при подаче документов, получение документов - 30 минут;  при ожидании в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации - 30 минут. |  |
| 2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация заявлений о регистрации по месту пребывания или по месту жительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в день поступления указанных документов. |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления документов, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги. |  |
| 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) прием комплекта документов согласно пункта 2.5 настоящего Регламента;

4) проверка достоверности документов;

5) заверение подписей на заявлениях;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7)предоставление документов в отдел УФМС России по Республике Татарстан в Елабужском районе .

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Исполнительный комитет с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (документов), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствие сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заверяет подписи заявителя и собственника жилья, предоставившего жилое помещение (бланки заявлений подписываются в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений).

3.3. Оформление документов для регистрации по месту жительства.

Заявителем предоставляются документы, согласно перечня в соответствии с п. 2.5. настоящего Регламента, необходимых для осуществления регистрации по месту жительства.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений предоставляет в Отдел УФМС России по Республике Татарстан в Елабужском районе вышеуказанные документы и домовую книгу для осуществления регистрации.

Конечным результатом является

- штамп о регистрации в паспорте гражданина, где будет указан адрес места жительства с датой регистрации;

- запись в домовой книге с персональными данными гражданина с отметкой и подписью должностного лица производившего регистрацию в Отделе УФМС России по Республике Татарстан в Елабужском районе;

- карточка регистрации гражданина (заявителя), которая хранится в Исполнительном комитете.

- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

3.4. Оформление документов для регистрации по месту пребывания.

Заявителем предоставляется документы в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента, необходимых для осуществления регистрации по месту пребывания.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, еженедельно (по вторникам) предоставляет в Отдел УФМС России по Республике Татарстан в Елабужском районе вышеуказанные документы и домовую книгу для осуществления регистрации.

Конечным результатом является:

- запись в домовой книге с персональными данными гражданина с отметкой и подписью должностного лица Отдела УФМС России по Республике Татарстан в Елабужском районе, производившего регистрацию

- карточка регистрации гражданина (заявителя), которая хранится в Исполнительном комитете.

3.5. Оформление документов для снятия с регистрационного учета. Заявителем предоставляется перечень документов в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента, необходимых для осуществления регистрации по месту пребывания.

Конечным результатом является:

-штамп о снятии с регистрационного учета в паспорте гражданина;

- штамп в домовой книге о снятии с регистрационного учета с подписью должностного лица Отдела УФМС России по Республике Татарстан в Елабужском районе, производившего снятие с регистрационного учета;

- карточка регистрации гражданина (заявителя) с отметкой о снятии с учета.

3.6. Направление запроса в отдел по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Елабужского муниципального района и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При регистрации гражданина в жилом помещении по месту пребывания либо по месту жительства, в случаях, предусмотренных 2.6.Регламента, Исполнительный комитет в рамках использования информационных ресурсов через систему межведомственного электронного взаимодействия формирует запрос и направляет его в отдел по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Елабужского муниципального района и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Формирование, подписание и направление запроса осуществляется в день поступления заявления о регистрации по месту пребывания либо по месту жительства.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля, за соблюдением исполнения административных процедур, являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение, в установленном порядке, контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполнительного комитета.

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

1) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района для предоставления 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, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Елабужского муниципального района;

7) отказ Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Елабужского муниципального района (http://www.elabugacity.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполнительного комитета Старокуклюкского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.