**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГЛУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 декабря 2017 года

№ 123

с. Оглухино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива»**

* + - соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Омской области от 06.09.2017 № 255-п «Об утверждении перечня категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительного кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, и правил формирования таких списков», руководствуясь Уставом Оглухинского сельского поселения,
			* **О С Т А Н О В Л Я Ю:**
	1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива» согласно приложению.
	2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), разместить
* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Оглухинского сельского поселения.
	1. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Оглухинского

сельского поселения

О.В. Муханова

Приложение

к постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 18.12.2017 № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива»**

(внесены изменения постановлением от 04.06.2018 № 78, от 18.12.2018 № 154, от 25.01.2019 № 11, от 30.07.2019 № 103, от 11.05.2021 № 63, от 17.06.2022 № 79)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива» разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее – сельское

поселение), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по формированию списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане (далее – заявители), для которых работа в

муниципальных общеобразовательных учреждениях, муниципальных образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания, муниципальных учреждениях здравоохранения или муниципальных учреждениях культуры, расположенных на территории сельского поселения, является основным местом работы (далее – работники муниципальных

учреждений), а также граждане, являющиеся родителями в семье, имеющей трех и более детей, проживающие на территории сельского поселения (далее – граждане, имеющие трех и более детей), при наличии следующих оснований в совокупности:

1. общий стаж работы граждан в учреждениях, указанных в части первой пункта 2 настоящего Регламента (за исключением граждан, имеющих трех и более детей), составляет не менее трех лет;
2. у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти Омской области или органами местного самоуправления муниципальных образований в Омской области для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
3. гражданин принят органом местного самоуправления Омской области или учреждениями, указанными в части первой пункта 2 настоящего Регламента, на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или признан нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и состоит на таком учете – в случае подачи ходатайств, предусмотренных частью 6.3 статьи 11 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», в Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства (далее – Фонд). В случае подачи в Фонд ходатайств, предусмотренных частью 6.1 статьи 6.1. статьи 11 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», основание, указанное в настоящем подпункте не применяется.

Лица, указанные в части первой настоящего пункта Регламента, имеют право на однократное включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее – жилищно-строительный кооператив), и однократное вступление в члены такого кооператива, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта Регламента.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Органом местного самоуправления сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Оглухинского сельского

поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1. 3.2. Почтовый адрес Администрации: 646132, Омская область, Крутинский район, с. Оглухино, ул. Советская,34.

Режим работы Администрации:

понедельник – четверг: с 08.30 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.30 часов

до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3.Прием заявителей осуществляется по адресу: 646132, Омская область, Крутинский район, с. Оглухино, ул. Советская, 34.

Телефон для справок: 8(38167) 31-1-66.

Адрес электронной почты: ogluh@krutin.omskportal.ru

Адрес официального сайта сельского поселения в сети «Интернет»:

www.ogluh.krutin.omskportal.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации:

1. непосредственно;
2. с использованием средств почтовой, телефонной связи;
3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.5.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

1.3.6.Консультации предоставляются по вопросам:

1. правильности оформления заявлений;
2. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. времени приема, порядка и сроков подачи документов;
4. иным вопросам.

1.3.7.Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации.

1.3.8.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

1. при непосредственном обращении заявителя;
2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.3.9.Информация о сроке завершения рассмотрения и оформления

документов, возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.Информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента,

размещается: в печатной форме на информационных стендах в помещения Администрации;

1. в электронном виде на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Формирование списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива».

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом, - Администрация Оглухинского сельского поселения.

2.2.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами Администрации.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является решение в форме постановления Администрации Оглухинского сельского поселения:

1. о включении заявителя в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
2. об отказе во включении заявителя в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

2.3.2. Администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в

предоставлении муниципальной услуги), предусмотренной настоящим Регламентом, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к заявлению документов должно быть принято, не позднее 20 рабочих дней с момента представления заявления и документов в Администрацию сельского поселения.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФУЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ ( ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30(часть2), ст.3617);

Постановлением Правительства Омской области от 06.09.2017 № 255-п «Об утверждении перечня категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительного кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, и правил формирования таких списков»;

Уставом Оглухинского сельского поселения.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория | Форма |  | Примечание |  |  |
| и (или) наименование | представлен |  |  |  |  |  |  |
| представляемого документа | ия |  |  |  |  |  |  |
|  | документа |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 |  |  | 3 |  |  |  |
| Заявление о предоставлении | Подлинник | Заявление оформляется по форме, |
| услуги |  | утвержденной | Постановлением |
|  |  | Правительства Омской области от |
|  |  | 06.092017 года № 255-п «Об |
|  |  | утверждении | перечня категорий |
|  |  | граждан, | которые | могут | быть |
|  |  | приняты в члены жилищно- |
|  |  | строительного |  | кооперативов, |
|  |  | оснований | включения указанных |
|  |  | граждан | в | списки | граждан, |
|  |  | имеющих право быть принятыми |
|  |  | в члены такого кооператива, и |
|  |  | правил | формирования | таких |
|  |  | списков» |  | В | заявлении |
|  |  | указываются | фамилия, | имя, |
|  |  | отчество (при наличии) заявителя, |
|  |  | паспортные данные или | данные |
|  |  | иного |  |  | документа, |
|  |  | удостоверяющего | личность |
|  |  | заявителя, |  | и | сведения | о |
|  |  | регистрации по месту жительства, |
|  |  | семейное положение, должность и |
|  |  | общий | стаж | работы | в |
|  |  | соответствующих муниципальных |
|  |  | учреждениях | (за | исключением |
|  |  | граждан, имеющих трех и более |
|  |  | детей), характеристики | жилого |
|  |  | помещения, |  |  | которые |
|  |  | предполагается | приобрести, |
|  |  | номер контактного телефона. |  |
| Документы, удостоверяющие | Копия с | Представляется в отношении |  |
| личность заявителя, | предъявлени | заявителей, проживающих |  |
| совместно проживающих с | ем | совместно с ними членов семьи, |
| ним членов семьи, их | подлинника | их супругов и (или) |  |  |  |
| супругов, из числа | либо | уполномоченных ими лиц. |  |
| следующих: | нотариально |  |  |  |  |  |  |
|  | заверенная |  |  |  |  |  |  |
|  | копия |  |  |  |  |  |  |
| паспорт гражданина | То же |  |  |  |  |  |  |
| Российской Федерации\* |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| военный билет офицера | ″ | ″ |
| запаса\* |  |  |
| военный билет солдата, | ″ | ″ |
| матроса, сержанта, |  |  |
| старшины, прапорщика, |  |  |
| мичмана\* |  |  |
| временное удостоверение | ″ | ″ |
| личности гражданина |  |  |
| Российской Федерации по |  |  |
| форме № 2П\* |  |  |
| временное удостоверение, | ″ | ″ |
| выданное взамен военного |  |  |
| билета офицера запаса\* |  |  |
| временное удостоверение, | ″ | ″ |
| выданное взамен военного |  |  |
| билета солдата, матроса, |  |  |
| сержанта, старшины, |  |  |
| прапорщика, мичмана\* |  |  |
| общегражданский | ″ | ″ |
| заграничный паспорт |  |  |
| гражданина Российской |  |  |
| Федерации\* |  |  |
| Документы, | Копия с | Документы предоставляются в |
| подтверждающие | предъявлени | отношении заявителей, лиц, |
| родственные или иные | ем | совместно проживающих с ними в |
| отношения заявителя и | подлинника | качестве членов семьи, их |
| членов его семьи, из числа | или | супругов. |
| следующих: | нотариально |  |
|  | заверенная |  |
|  | копия |  |
| свидетельство о | То же | То же |
| заключении брака\* |  |  |
| свидетельство о перемене | ″ | ″ |
| имени\* |  |  |
| свидетельство о рождении\* | ″ | ″ |
| свидетельство об | ″ | ″ |
| установлении отцовства\* |  |  |
| Справка с основного места | Подлинник | Документ предоставляется |
| работы с указанием периода | или | работником муниципального |
| работы и специальности | нотариально | учреждения |
| (должности) \* | заверенная |  |
|  | копия |  |
| Документы, | Подлинник | Документы предоставляются |
| подтверждающие, что | или | работниками муниципальных |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| заявитель состоит на учете в | нотариально | учреждений, если последние |  |
| качестве нуждающегося в | заверенная | состоят на учете в качестве |  |
| жилом помещении по месту | копия | нуждающихся в жилом |  |  |
| работы: |  | помещении по месту работы |  |
| выписка из решения | То же |  | То же |  |  |  |
| муниципального |  |  |  |  |  |  |  |
| учреждения, |  |  |  |  |  |  |  |
| подтверждающего о |  |  |  |  |  |  |  |
| принятии заявителя на учет |  |  |  |  |  |  |  |
| в качестве нуждающегося в |  |  |  |  |  |  |  |
| жилом помещении по месту |  |  |  |  |  |  |  |
| работы |  |  |  |  |  |  |  |
| справка муниципального | ″ |  |  | ″ |  |  |  |
| учреждения, что заявитель |  |  |  |  |  |  |  |
| состоит на учете в качестве |  |  |  |  |  |  |  |
| нуждающегося в жилом |  |  |  |  |  |  |  |
| помещении по месту работы |  |  |  |  |  |  |  |
| Согласие заявителя на | Подлинник | Документ заполняется по форме, |
| обработку органом местного |  | утвержденной | Постановлением |
| самоуправления |  | Правительства Омской области от |
| персональных данных, |  | 06.092017 | № | 255-п | «Об |
| содержащихся в заявлении, в |  | утверждении | перечня | категорий |
| соответствии с Федеральным |  | граждан, | которые | могут | быть |
| законом от 27.07.2006 № 152- |  | приняты в члены жилищно- |
| ФЗ «О персональных |  | строительного |  | кооперативов, |
| данных» |  | оснований | включения | указанных |
|  |  | граждан | в | списки | граждан, |
|  |  | имеющих право быть принятыми |
|  |  | в члены такого кооператива, и |
|  |  | правил | формирования | таких |
|  |  | списков» |  |  |  |  |  |

\*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 19 настоящего Регламента, следующие документы:

1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
2. копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
3. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Копии документов, представляемых вместе с заявлением о принятии на учет, подаются одновременно с подлинным документом для ознакомления.

* 1. В случае, если заявление подает представитель, к заявлению следует также приложить копию документа, удостоверяющего личность представителя,
* копию надлежащим образом оформленной доверенности.

 2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

 - единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

 - единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Специалисты Администрации направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) | Документ, представляемый заявителем по |
| наименование документа | собственной инициативе взамен запрашиваемого |
|  | наименование | форма представления |
|  |  |  |
| Выписка из Единого | Выписка из Единого | Подлинник либо |
| государственного реестра | государственного | нотариально заверенная |
| прав на недвижимое | реестра прав на | копия |
| имущество и сделок с ним | недвижимое |  |
| о правах отдельного лица | имущество и сделок с |  |
| на имеющиеся у него | ним о правах |  |
| объекты недвижимого | отдельного лица на |  |
| имущества (запрашивается | имеющиеся у него |  |
| в Управлении | объекты недвижимого |  |
| Федеральной службы | имущества |  |
| государственной |  |  |
| регистрации, кадастра и |  |  |
| картографии по |  |  |
| Омской области в |  |  |
| отношении заявителя) |  |  |
| Выписка из решения | Выписка из решения | Подлинник либо |
| органа местного | органа местного | нотариально заверенная |
| самоуправления о | самоуправления о | копия |
| принятии заявителя на | принятии заявителя на |  |
| учет в качестве | учет в качестве |  |
| нуждающегося в | нуждающегося в |  |
| улучшении жилищных | улучшении жилищных |  |
| условий (о признании | условий (о признании |  |
| нуждающимся в жилых | нуждающимся в жилых |  |
| помещениях по | помещениях по |  |
| основаниям, которые | основаниям, которые |  |
| установлены статьей 51 | установлены статьей 51 |  |
| Жилищного кодекса | Жилищного кодекса |  |
| Российской Федерации) | Российской |  |
| (запрашивается в органе | Федерации) |  |
| местного самоуправления |  |  |
| по месту принятия |  |  |
| заявителя на учет в |  |  |
| качестве нуждающегося в |  |  |
| улучшении жилищных |  |  |
| условий (о признании |  |  |
| нуждающимся в жилых |  |  |
| помещениях) |  |  |
| Справка органа местного | Справка органа | Подлинник либо |
| самоуправления о том, что | местного | нотариально заверенная |
| заявитель состоит на учете | самоуправления о том, | копия |
| в качестве нуждающегося | что заявитель состоит |  |
| в улучшении жилищных | на учете в качестве |  |
| условий (признан | нуждающегося в |  |
| нуждающимся в жилых | улучшении жилищных |  |
| помещениях по | условий (признан |  |
| основаниям, которые | нуждающимся в жилых |  |
| установлены статьей 51 | помещениях по |  |
| Жилищного кодекса | основаниям, которые |  |
| Российской Федерации) | установлены статьей 51 |  |
| (запрашивается в органе | Жилищного кодекса |  |
| местного самоуправления | Российской |  |
| по месту принятия | Федерации) |  |
| заявителя на учет в |  |  |
| качестве нуждающегося в |  |  |
| улучшении жилищных |  |  |
| условий (о признании |  |  |
| нуждающимся в жилых |  |  |
| помещениях) |  |  |

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1.Представляемые заявителем документы, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Регламента.

2.9.2. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) требованиям (одному или нескольким требованиям), указанным в пункте 26 настоящего Регламента.

2.9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1. тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. фамилии, имена, отчества и адреса места жительства физических

лиц должны соответствовать данным, содержащимся в документах, удостоверяющим личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) и иных исправлений;

1. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2. документы не должны быть исполнены карандашом.

Специалист Администрации проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

2.10.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

* 1. несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Регламента;
	2. не представлены документы (один или несколько документов), предусмотренные пунктами 19 настоящего Регламента;
	3. представленные документы содержат недостоверные (ложные) либо неполные сведения;
	4. имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента.

Повторное обращение с заявлением о признании участником подпрограммы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оформляется в письменной форме с обязательным указанием оснований для отказа в ее предоставлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выдается заявителю либо направляется ему не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть обжаловано заявителем

* досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента либо в судебном порядке в соответствии с требованиями гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Подраздел 12. Порядок размер и основания взимания платы

за предоставление услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми

* обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявления регистрируются специалистом Администрации в книге учета заявлений о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива (далее по тексту - книга) в день подачи заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.16.1.Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в переделах транспортной доступности. На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный.

* здании Администрации создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2.Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения

муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.16.3.Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

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

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая

информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.16.5.В здание администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.16.6.Местаожиданиягражданамиличногоприемадолжны

соответствовать комфортнымусловиямдляграждан,оборудуются

стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
2. комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
3. комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность

организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

1. бесплатность получения муниципальной услуги;
2. транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
3. режим работы Администрации;
4. возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.17.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
3. объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
4. объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
5. доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объекта предоставления муниципальной услуги, в общей численности инвалидов, которым предоставлялась муниципальная услуга.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

* муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

2.18.2.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом,

может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуги (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Раздел III. Состав и последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. проверка представленных гражданами сведений;
3. принятие решения о включении (отказе во включении) заявителя в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива.
4. уведомление гражданина о принятом решении;

3.1.2.Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием заявлений и документов.

3.2.1.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов осуществляется специалистами Администрации в дни, часы и по адресу, которые указанны в пункте 4 настоящего Регламента.

Специалист Администрации проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

* случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы и выдает заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.

3.2.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и прилагаемые к заявлению документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.Заявления в день их подачи регистрируются специалистом Администрации в книге.

Подраздел 3. Проверка представленных гражданами сведений

3.3.1.Специалист Администрации, принявший заявление, устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

* Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
* органе местного самоуправления по месту принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося улучшении жилищных условий (о признании нуждающимся в жилых помещениях) – выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (о признании нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) и справку о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (признан нуждающимся в жилых помещениях, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.1.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация

запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы

* информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
	+ 1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
		2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
		3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
		4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
		5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
		6. контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

* + 1. дата направления межведомственного запроса;
		2. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона
* (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
	+ 1. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.После проверки представленных сведений специалист Администрации, устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и готовит предложения о включении (отказе во включении) заявителей в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации сельского поселения (далее – Комиссия).

По результатам рассмотрения комиссией предложений осуществляет подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подраздел 4. Принятие решения о включении (отказе во включении) заявителей в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены

жилищно-строительного кооператива

3.4.1.По результатам рассмотрения Комиссией предложений о включении (отказе во включении) заявителей в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, специалист

Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Оглухинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2.Постановление Администрации Оглухинского сельского поселения о включении (отказе во включении) заявителей в список граждан, имеющих

право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, является решением по существу заявления.

Подраздел 5. Уведомление гражданина о принятом решении

3.5.1.Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о включении (отказе во включении) заявителя в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятом решении.

Подраздел 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

3.6.2.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Оглухинского сельского поселения соглашения о взаимодействии.

3.6.3.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Оглухинского сельского поселения соглашения о взаимодействии.

3.6.4.Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Оглухинского сельского поселения соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Оглухинского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области

1. Заявитель может обратиться в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица или работника

администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия)многофункциональногоцентра,работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, 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)

администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;

1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области.
5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение

К Административному регламенту

Блок-схема

представления муниципальной услуги «Формирование списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива»



Прием заявления и документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Проверка правильности оформления |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Принятие |  |
|  |  |  |  | заявления и документов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | решения |  |
| Принятие |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Администраци |  |
| решения |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | и с.п. о |  |
| Администрации |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | включении в |  |
| с.п. об отказе во |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | списки |  |
| включении в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | граждан, |  |
| списки граждан, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | да |  |  |  | нет |  |  |
|  |  | Имеются основания для |  |  | имеющих |  |
| имеющих право |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | право быть |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| быть принятыми |  |  |  | отказа в предоставлении |  |  |  |
|  |  |  |  |  | принятыми в |  |
| в члены |  |  |  | муниципальной услуги |  |  |  |
|  |  |  |  |  | члены |  |
| жилищно- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | жилищно- |  |
| строительного |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | строительного |  |
| кооператива |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | кооператива |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Направление |  |
|  |  | уведомления о |  |
| Направление |  |
|  | предоставлении |  |
| уведомления об |  | муниципальной |  |
| отказе в |  | услуги |  |
| предоставлении |  |  |  |
| муниципальной |  |  |  |
| услуги |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |