**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**Администрация Новоигирминского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 января 2017 г. № 40**

Новоигирминское городское поселение

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещение», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоигирминского муниципального образования,

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Новоигирминского городского поселения new-igirma.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоигирминского

городского поселения Сотников Н.И.

Назимова С.А.,62521

Рассылка: в дело – 1, исп. – 1.

Приложение № 1

к Постановлению администрации  
Новоигирминского городского поселения  
от 23 января 2017 года № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

1.3. Получателями служебных жилых помещений являются работники муниципальных учреждений и предприятий Новоигирминского городского поселения, органов местного самоуправления, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Новоигирминского городского поселения (далее – поселение). Преимущественным правом на предоставление служебного жилого помещения пользуются лица, проходящие службу на выборных должностях органов местного самоуправления и не имеющих жилых помещений на территории поселения;

Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не имеющие жилых помещений на территории поселения, прибывшие (приглашенные) для работы в муниципальное предприятие или учреждение, организацию муниципальной бюджетной сферы, и заключившие трудовой договор с работодателем, а также прибывшие в поселение для обучения;

Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоигирминского городского поселения.

Адрес администрации Новоигирминского городского поселения: 665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Новая Игирма, ул. Пионерская, дом 29, телефон 8 (39566) 62521.

Адрес электронной почты: new-igirma2015@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.new-igirma.irkobl.ru

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота - воскресенье выходные дни.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется консультантом при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется ведущим специалистом администрации Новоигирминского городского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоигирминского городского поселения (далее – администрацией поселения).

2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения и необходимого пакета документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации в действующей редакции;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

2.7.2. Предоставление жилого помещения в общежитии осуществляется администрацией поселения на основании решения общественной жилищной комиссии, принятого по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией поселения на основании решения общественной жилищной комиссии, принятого по результатам рассмотрения заявления гражданина и прилагаемых к нему документов. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда.

К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п.п. 2 п. 2.9. Положения);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п.п. 3 п. 2.9. Положения).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе. Также запрашивается заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, если заявитель не представил документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и осуществления действий, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копии документов;

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления неполного пакета документов,

2) отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде,

3) представленные документы содержат сведения, не соответствующие условиям Положения:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.14.2. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения;

- оформление договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Первичный прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение организации-работодателя или личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в администрацию поселения.

3.2.2. Перечень предоставляемых документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя к ведущему специалисту администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ведущий специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. Ведущий специалист администрации принимает ходатайство организации-работодателя или заявление гражданина о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда при предоставлении полного пакета документов. Документы, представляемые в копиях, подаются ведущему специалисту одновременно с подлинниками. Ведущий специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия подлиннику, а затем подлинник документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в подлинниках). Представленные заявителем документы (заявление, подлинники и заверенные копии) хранятся в администрации.

3.2.5. При приеме документов ведущий специалист по жилищным вопросам отдела муниципального хозяйства, осуществляет проверку представленных документов:

-  надлежащего содержания ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных копий документов их подлинникам;

- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Ведущий специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.7. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Организация-работодатель и заявитель несут ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является ведущий специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ведущему специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.7. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

3.4.7. Ведущий специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии или предоставления жилого помещения маневренного фонда.

3.4.8. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

- о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;

- отложить принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.4.9. Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления ходатайства или заявления и необходимых документов.

3.4.10. Решение администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, а также письмо администрации поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в маневренном фонде ведущий специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

3.5. Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Основания для проведения проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Новоигирминского городского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность ведущих специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация Новоигирминского городского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации, должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе администрации Новоигирминского городского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию поселения.

Адрес администрации Новоигирминского городского поселения: 665684, Иркутская область, Нижнеилимсикй район, р.п. Новая Игирма, ул. Пионерская, д. 29 41, телефон 8(39566) 62521

Адрес электронной почты: new-igirma2015@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.new-igirma.irkobl.ru

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. 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.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Новоигирминского

городского поселения Сотников Н.И.