Приложение

к постановлению

администрации

Сосновского муниципального района

от 17.02 2020 г. N 17

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

гражданам жилых помещений маневренного фонда"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 4)Уставом Видимского муниципального образования

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, у которых:

- жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма, находятся в домах, подлежат капитальному ремонту или реконструкции;

- утратившие 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;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- у которых единственные жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания (при возникновении чрезвычайных обстоятельств), до предоставления им жилых помещений либо до завершения с ними соответствующих расчетов в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством;

- у которых в единственных жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности, временно невозможно проживать в результате чрезвычайных обстоятельств, произошедших в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств), до устранения таких обстоятельств (восстановление, ремонт жилого помещения).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда" (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Видимского городского поселенияНижнеилимскогомуниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Видимского городского поселенияНижнеилимского муниципальногорайона взаимодействует с органами учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной формечерез региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в случаях, установленных настоящим административным регламентом;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) в случаях, установленных настоящим административным регламентом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги).

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления, в том числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 28.07.2012 N 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";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

7) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Видимского городского поселения, утвержденных правовым актом Администрации;

8) настоящим административным регламентом.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пунктах 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P94) и [9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P108) настоящего административного регламента.

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P393) на имя Главы Видимского городского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение 1 к административному регламенту);

2) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P567) на имя Главы Видимского городского поселения о согласии на передачу персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

6) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;

7) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в жилом доме;

8) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в Видимском городском поселении, прошедших регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости: договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда, ордер на жилое помещение;

9) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории Видимского городского поселения (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

10) документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение является непригодным для проживания в результате чрезвычайной ситуации, произошедшей в пределах одного года (в течение двенадцати месяцев с момента наступления чрезвычайных обстоятельств);

11) документы, подтверждающие, утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

12) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

Срок действия документов, указанных в [подпункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P100) настоящего пункта, не должен превышать 10 (Десять) рабочих дней со дня выдачи.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Видимском городском поселении на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в , право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда, свидетельство о государственной регистрации права, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор социального найма);

3) адресную справку отдела адресно-справочной работы ОУФМС России по Иркутской области о наличии регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Видимском городском поселении за последние пять лет, предшествующие обращению с заявлением о предоставлении жилого помещения, на заявителя и (или) членов его семьи (при необходимости подтверждения заявителем и (или) членами семьи сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) за последние пять лет, предшествующие обращению.

Срок действия документов, указанных в [подпункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P109) настоящего пункта, не должен превышать 10 (Десять) рабочих дней со дня выдачи.

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи [(пункт 9.2)](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P108), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае, если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 10 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P104) настоящего административного регламента в случаях, предусмотренных [пунктами 10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P126) - [12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P132) настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в случае, если сведения, указанные в ранее выданной справке, изменились.

Заявитель подлежит обязательному ознакомлению с основными [условиями](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P627) предоставления и пользования маневренным жилым помещением (приложение 3 к административному регламенту).

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности в Видимском городском поселении, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в Видимском городском помещении осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества вВидимском городском поселении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P691) указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 4 к административному регламенту).

Заявление и документы, представленное через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты администрации (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Уровень обеспеченности жилыми помещениями заявителя и членов его семьи в Видимском городском поселении определяется в соответствии со статьями 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

10. Для внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи (включение члена(ов) семьи в состав семьи заявителя), в том числе с изменением фамилии) заявителю необходимо представить [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P766) на имя Главы Видимского городского поселения (приложение 5 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P96) - [10 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P104) и [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P109), [2 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P110) настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае изменения фамилии заявителю необходимо представить документы, указанные в [подпунктах 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P97), [4 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P98) и [подпункте 1 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P109) настоящего административного регламента.

Указанные документы предоставляются на члена семьи, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о включении в состав семьи заявителя.

11. Для внесения изменения(й) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в связи с изменением состава семьи (исключение члена(ов) семьи из состава семьи, в том числе с изменением фамилии) заявителю необходимо представить [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P932) на имя Главы Видимского городского поселения (приложение 6 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P96), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P97), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P98), [5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P99), [6 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P100) и [подпункте 1 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P109) настоящего административного регламента (в том числе на исключенного из состава семьи члена семьи), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае необходимости исключения из правового акта члена(ов) семьи заявителя как по инициативе самого заявителя, так и по инициативе данного члена(ов) семьи в заявлении необходимо наличие письменного согласия члена(ов) семьи, подлежащего(их) исключению из правового акта, и документы, предусмотренные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P96), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P97), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P98), [5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P99), [6 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P100) и [подпункте 1 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P109) настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

В случае необходимости исключения из правового акта умершего члена семьи заявителю необходимо предоставить документы, предусмотренные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P96), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P97), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P98), [5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P99) (копию свидетельства о смерти), [6 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P100) и [подпункте 1 пункта 9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P109) настоящего административного регламента, а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

12. В случае изменения фамилии (имени, отчества) по иным, кроме указанных в [пункте 11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P129) настоящего административного регламента основаниям, для внесения изменений в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителю необходимо предоставить [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P1077) (приложение 7 административного регламента) и документы, предусмотренные [подпунктами 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P96), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P97), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P98), [5 пункта 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P99) настоящего административного регламента (копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества), а также копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение маневренного фонда (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения маневренного фонда).

13. Рассмотрение вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по основаниям, указанным в [пунктах 10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P126) - [12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P132) настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Видимского городского поселения находятся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Видимского муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (гражданин не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда в соответствии с Порядком);

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P73) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

5) наличие обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда), указанных в [пункте 15](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P156) настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P64) административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободного (освободившегося) жилого помещения маневренного фонда, соответствующего санитарным и техническим требованиям;

2) предоставление не всех документов, предусмотренных [пунктом 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P94) настоящего административного регламента, в том числе при рассмотрении вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в случаях, предусмотренных [пунктами 10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P126), [11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P129), [12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P132) настоящего административного регламента;

3) обеспеченность заявителя и (или) членов его семьи жилым помещением вВидимском муниципальном образовании в соответствии с действующим законодательством;

4) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

5) истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда;

6) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P139) настоящего административного регламента;

7) неявка заявителя в администрацию с оригиналами документов, установленных [пунктом 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P93) настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, если заявление о предоставлении данного жилого помещения подавалось через Единый портал.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

17. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами администрации

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации Видимского городского поселения;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

21. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

22. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: Иркутская область Нижнеилимский район р.п. Видим,ул. Нагорная д.1а

телефон: 839566-69-2-42

Дни и время приема:

- понедельник – пятница с 9 :00 до 17:00,

- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Почтовый адрес АдминистрацииВидимского городского поселения для направления документов и обращений: иркутская область Нижнеилимский район, рп. Видим,ул. Нагорная д. 1а

Адрес официального сайта АдминистрацииВидимского городского поселения Нижнеилимского района: (<http://vidim-adm.ru/>),

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, направление решения (уведомления) по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом в адрес заявителя;

5) формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P1383) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала обращения заявителя с соответствующими документами, установленными [пунктом 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P93) настоящего административного регламента, лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче исполнителю муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в [книге](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P1333) регистрации заявлений получателей муниципальной услуги (приложение 11 к административному регламенту) в установленном порядке.

После регистрации заявление и документы передаются ответственному исполнителю для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в администрацию для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 14](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P139) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Документы, поступившие в администрацию до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов - на следующий рабочий день.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P126) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 10 рабочих дней.

Определение ответственного специалиста администрации

проверка предоставленных заявителем сведений

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P1244) (приложение 9 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P94), [9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P108), [10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P126), [11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P129), [12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P132) настоящего административного регламента.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения заявления.

28. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

29. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P93) настоящего регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P94) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в том числе в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P94) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в десятидневный срок.

 Принятие решения по результатам рассмотрения

заявления и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом, направление решения

(уведомления) по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом в адрес заявителя

30. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку:

- проекта правового акта о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) (далее - проект правового акта);

- письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) (далее - письменное уведомление).

31. Проект правового акта подлежит согласованию уполномоченными лицами Администрации поселения в установленном порядке. После его принятия один экземпляр правового акта вручается (направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно  [пункта 24](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P251) настоящего административного регламента копия правового акта направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

32. Письменное уведомление за подписью главы администрации либо иного уполномоченного лица главы администрации с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с [пунктами 9.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P94), [9.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P108), [10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P126), [11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P129), [12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P132) настоящего административного регламента документов на основании личного [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P1298) (приложение 10 к административному регламенту) направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного [пунктом 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно  [пункта 24](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P251) настоящего административного регламента письменное уведомление направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P76) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги. МФЦ в обязательном порядке уведомляет администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно пункта настоящего административного регламента администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал. На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя,

в отношении, которого вынесено решение по результатам

предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего правового акта либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственный специалист формирует учетные дела граждан.

Сформированные учетные дела граждан подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по фамилии заявителя), исходя из года принятия правовых актов о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Все последующие учетные дела заявителей (с правовыми актами о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении жилого помещения маневренного фонда) приобщаются к первичному учетному делу.

Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, исходя из года принятия решения об отказе (о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении жилого помещения маневренного фонда).

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

36. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в администрации по телефону или лично при консультировании.

37. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица либо муниципального служащего

38. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Видимского городского поселения в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу) рассматриваютсянепосредственно главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Видимского городского поселения, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Видимского городского поселения

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Видимского городского поселения (далее - соглашение).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Нижнеилимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского муниципального района, администрации Видимского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского муниципального района;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского муниципального района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного 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.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного 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, 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, уполномоченного 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, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблении правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или уполномоченному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же уполномоченному лицу.

42. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АдминистрацииВидимского городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Видимского городского поселения , а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P359) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 38](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Creglamentmanevrennyyfond.docx#P333) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

 Глава Видимского городского поселения С.З.Гаталюк