

Администрация
городского поселения
«Поселок Айхал»
муниципального района
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мииринэй оройуона»
муниципальной оройуон
«Айхал бөһүөлэгэ»
куорат сэлиэнньэтин
дьаһалтата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 24 » 03 2025 г.

№ 180

О внесении изменений в постановление от 24.06.2019 г. № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма», с изменениями и дополнениями от 18.09.2023 г. №487

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести следующие изменения в постановление от 24.06.2019 г. № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма», с изменениями и дополнениями от 18.09.2023 г. №487:

1.1. Слова «МО «Поселок Айхал» заменить на слова «ГП «Поселок Айхал»:

- в пунктах 1.1, 1.3, 1.4 раздела 1 «Общие положения»;
- в пунктах 2.1, 2.2, 2.6, 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;
- в пункте 3.1 и в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»;
- в пунктах 4.1, 4.2, 4.4 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента».

2. Ведущему специалисту пресс-секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

приложение
к Постановлению администрации
МО «Посёлок Айхал»
от 24.06.2019 г. №209
с изменениями Постановление
от 18.09.2023 г. №487,
от 24.03.2025 г. №180

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам
специализированного найма»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией ГП «Поселок Айхал» муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. За получением муниципальной услуги вправе обращаться граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя) (гл. 10 ЖК РФ)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение Администрации ГП «Поселок Айхал» (далее – Администрация): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район п.Айхал ул. Юбилейная д.7а каб. 105

График (режим) работы Администрации:
Понедельник - четверг: с 08-30 часов до 17-45 часов
(перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов)
Пятница: с 08-30- до 12-30 часов
Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам, подавшим запрос о предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному запросу граждан (организации);
- при личном обращении в жилищный отдел Администрации **ГП «Поселок Айхал»**
- посредством телефонной связи (контактные телефоны: 8 (41136) 6-24-87)
- в электронной форме

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – adm-aykhal@mail.ru

1.5.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Администрации;

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации у специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное на адрес mofrunze@gmail.com).

Консультирование в данном случае осуществляется специалистом Администрации;

1.6.3. Посредством получение консультации по телефону. Консультирование осуществляется специалистом Администрации (41136-62487).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Администрации:

- телефон – (41136)-63633;
- адрес официального сайта – айхал-рф
- адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

1.7.2. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: (41136) 6-11-25;
- адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;
- адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

1.7.3. УФНС России по РС(Я):

- телефон: (41136) 60740;
- адрес официального сайта: <http://www.r14.nalog.ru/>;
- адрес электронной почты: отсутствует.

1.7.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

- телефон: 8 (41162) 43-117,
- официальный сайт: rosregistr.ru
- электронная почта: 4_upr@rosregistr.ru

1.8. При консультировании при личном обращении в Администрацию соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Администрации;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие либо при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего

Администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации, Администрации размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда ГП «Поселок Айхал» по договорам специализированного найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ГП «Поселок Айхал». Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела (далее – специалист).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.3.1. Выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, из них: принятие решения о предоставлении жилого помещения - 15 календарных дней со дня представления гражданином (гражданами) заявления или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов, оформление договора найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда – 15 календарных дней со дня принятия решения о заключении договора найма и подписания гражданином (нанимателем) договора специализированного найма.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституция Российской Федерации](#);
 - 2) [Жилищный кодекс Российской Федерации](#);
 - 3) [Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
 - 4) [Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](#);
 - 5) [Федеральный закон "О персональных данных"](#);
 - 6) [Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
 - 7) [Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);
 - 7.1) [Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#);
 - 8) [постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"](#);
- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем самостоятельно**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии:

1) ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления направляется на имя главы ГП «Поселок Айхал» с приложением следующих документов:

а) заявление работника (служащего) о предоставлении жилого помещения (согласием на обработку персональных данных);

б) копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;

в) копия заверенного трудового договора (контракт) с работодателем, копия заверенной работодателем трудовой книжки, копию заверенного приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

г) копии документов, удостоверяющих личность работника (служащего) и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (служащего).

- для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда:

а) личное заявление гражданина (граждан) на имя главы администрации ГП «Поселок Айхал» о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, (согласием на обработку персональных данных);

б) акт проверки жилищных условий заявителя;

в) копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;

г) документы, удостоверяющие личность гражданина и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также документы, подтверждающие семейные отношения гражданина;

д) документы, подтверждающие наличие следующих обстоятельств, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

- для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) ходатайства органа опеки и попечительства на имя главы ГП «Поселок Айхал» с приложением следующих документов:

а) заявление опекуна о предоставлении жилого помещения (согласием на обработку персональных данных); заявление от самих детей - сирот при наступлении совершеннолетия;

б) копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;

в) копия постановления о назначении опеки;

е) копии документов, удостоверяющих личность сироты.

Заявления, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Справка с места жительства с указанием даты и срока регистрации.
2. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости и иного имущества, которое согласно действующему законодательству облагается налогом.

Указанные документы, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не представления в полном объеме необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- обеспеченности жилым(и) помещением(ями) на территории ГП «Поселок Айхал» (при рассмотрении вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии);
- утраты жилого помещения, не являющегося для гражданина и членов его семьи единственным (при рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда);
- представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги.**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых располагаются
органы и организации, непосредственно осуществляющие
прием документов, необходимых для предоставления
муниципальных услуг**

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг**

2.18. Муниципальная услуга не предоставляется в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма);
- 5) подготовка проекта договора найма (соглашения о расторжении договора найма);
- 6) подписание договора найма (соглашения о расторжении договора найма);
- 7) выдача договора найма (соглашения о расторжении договора найма).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию **ГП «Поселок Айхал»** и по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации.

1. В случае подачи заявления при личном обращении в администрацию МО «Поселок Айхал» специалист жилищного отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»**, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

4. Принятое заявление регистрируется специалистом жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»**, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления регистрационного номера и с указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации заявления в администрации **ГП «Поселок Айхал»**, в уполномоченном учреждении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

- прием от гражданина (граждан) заявления или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов (срок административной процедуры – 1 рабочий день).

- проверка сведений, указанных в документах, предусмотренных в п. 2.6. настоящего Административного регламента и рассмотрение заявления гражданина или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов, на заседании жилищной комиссии при администрации **ГП «Поселок Айхал»** (срок административной процедуры – 15 календарных дней);

- принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (срок административной процедуры – 10 календарных дней);

- оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (срок административной процедуры – 5 календарных дней).

3.1.1. прием от гражданина (граждан) заявления или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов.

1) основанием для начала административной процедуры является подача гражданином (гражданами) (его законным представителем) заявления или поступления ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) заявление гражданина и ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия регистрируются в приемной Администрации **ГП «Поселок Айхал»**.

3.1.2. проверка сведений, указанных в документах, предусмотренных в п. 2.6. настоящего Административного регламента и рассмотрение заявления гражданина или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов, на заседании жилищной комиссии при администрации **ГП «Поселок Айхал»**.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации **ГП «Поселок Айхал»** осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

1) Специалист жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»** осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

В целях проведения проверки сведений, указанных в документах, предъявляемых гражданами, уполномоченные должностные лица имеют право направлять официальные запросы в органы государственной власти субъектов Российской Федерации или ходатайствовать перед органами государственной власти субъектов Российской Федерации об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

2) после проверки сведений, заявление гражданина или ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов, выносятся для рассмотрения на заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации **ГП «Поселок Айхал»**.

3.1.3. принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1) решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается главой **ГП «Поселок Айхал»**, путем подписания соответствующего постановления, с учетом рекомендаций жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации **ГП «Поселок Айхал»**, по результатам рассмотрения заявления или ходатайства о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не позднее чем через 30 календарных дней со дня их представления.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента, на основании решения администрации **ГП «Поселок Айхал»** составляется обоснованный проект отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации **ГП «Поселок Айхал»**.

Гражданам, подавшим заявление, отказ направляется с уведомлением по почте или вручается под роспись при личном обращении:

- 1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела составляется проект обоснованного отказа в предоставлении услуги;
- 2) проект отказа подписывается уполномоченным должностным лицом администрации **ГП «Поселок Айхал»**;
- 3) отказ направляется гражданину, подавшему заявление, с уведомлением по почте или вручается под роспись при личном обращении.

3.1.5. оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

- 1) после принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с гражданином (нанимателем) оформляется договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, который подписывается им в присутствии специалиста отдела.
- 2) должностное лицо, уполномоченное на подписание договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, подписывает договор.
- 3) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда выдается на руки гражданину или его уполномоченным представителю с необходимыми приложениями.
- 4) сведения по заключенным договорам найма жилых помещений специализированных жилищного фонда заносятся в базу данных заключенных договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Направление запросов осуществляется лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»**, ответственный за оказание услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью, выданной удостоверяющим центром должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется Главой ГП «Поселок Айхал», либо по его поручению иным сотрудником Администрации ГП «Поселок Айхал».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой ГП «Поселок Айхал».

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Муниципальные служащие администрации ГП «Поселок Айхал», иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8. части 2](#) настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)
порядке решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. 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, 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.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.