**13.03.2017г. № 42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТОВ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО- БЫТОВЫХ  УСЛОВИЙ**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» в администрации Таргизского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Таргизского муниципального образования, Администрация Таргизского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (Приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

Приложение №1

к постановлению администрации

 Таргизского   муниципального образования

от 13.03.2017 год  №42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТОВ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО - БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ»**

**1.      Общие положения**

**1.1.  Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.  Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таргизского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

**1.3    Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени  при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются граждане, постоянно зарегистрированные на территории Таргизского муниципального образования.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления и получении акта обследования жилищно-бытовых условий его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

**1.4   Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

**1.5  Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1.5.1  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2   Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

1.5.3. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не более 15 минут.

**1.6  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-  Конституцией Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;

- Устав Таргизского муниципального образования.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации Таргизского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

2.1.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.таргиз.рф., а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

2.1.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

2.1.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации Таргизского муниципального образования, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.1.12. настоящего административного регламента.

2.1.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.1.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – таргиз.рф.;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.11. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665525, Иркутская область, Чунский район, п. Таргиз, ул. Школьная, 11;

б) телефон: 8 983 464 99 35;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665525, Иркутская область, Чунский район, п. Таргиз, ул. Школьная, 11;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – таргиз.рф.;

д) адрес электронной почты: targizmo@rambler.ru.

2.1.12. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота – воскресенье выходные дни.

График приёма заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник с 9.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

**2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.12. Административного регламента.

2.2.2. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

 2.2.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Таргизского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Таргизского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Таргризского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.2.4. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.2.5. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.2.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

2.2.7. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.2.8. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.2.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.2.10. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.2.11. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**2.3. Перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной  услуги и порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

-          паспорт или другой документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий личность;

-          письменное заявление гражданина согласно приложению №1 к Административному регламенту;

-          доверенность, заверенная в установленном порядке.

 Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 Запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.4. Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1.        Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-          предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, а также предоставление документов, исполненных карандашом;

-          предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

-          предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

-          если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

-           в заявлении отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

-           по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

-          поступившее заявление о прекращении исполнения услуги.

                 Об отказе в рассмотрении обращения заявителю сообщается письменно течении 3 дней с момента регистрации заявления в установленном порядке.

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.4.2.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-          письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

-          заявление подано ненадлежащим лицом;

-          обращение оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

-          наличие иных оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Отказ в выдаче акта обследования доводится до гражданина в устной форме на консультации у должностного лица администрации  или в письменной – на заявлении с просьбой о проведении обследования жилищно-бытовых условий.

**2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.6.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов являются:

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- содействие со стороны должностных лиц администрации Таргизского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.6.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.6.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.6.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.6.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

**3.      Административные процедуры**

**3.1.** **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления с приложением документов;

- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

- оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1.    Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента.

3.2.2.  Обращение заявителя должно осуществляться лично, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2.3.   Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Иркутская область, Чунский район, п. Таргиз, ул. Школьная № 11. Документы подаются на имя главы администрации Таргизского муниципального образования (далее - глава администрации):

-   в приемную администрации Таргизского муниципального образования;

-   почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, предварительно заверенные нотариально.

3.2.4.  Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.2.5.  В ходе приема документов специалист осуществляет проверку представленных документов:

-  на правильность заполнения Заявления;

-  на наличие прилагаемых к Заявлению документов.

3.2.6.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист,  уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7  Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов с последующим представлением главе администрации.

3.2.8  Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение уполномоченному специалисту.

3.2.9    Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

**3.3. Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя.**

  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов к уполномоченному специалисту администрации. Специалист доводит до сведения межведомственной комиссии информацию о проведении акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

  3.3.2. Комиссия администрации с выездом на место обследуют жилищно-бытовые условия граждан.

Срок исполнения -  в течение 10 дней.

**3.4. Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений.

3.4.2. Специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.

3.4.3. Специалист администрации выдаёт акт обследования гражданам под роспись в журнале выдачи.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Таргизского муниципального образования.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услугивключает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление иустранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов наобращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Таргизского муниципального образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Таргизского муниципального образования, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

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

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

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

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

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренныхнормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

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

- правильность поверки документов;

-правомерность представления информации и достоверность выданнойинформации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной

процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Таргизского муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

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

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

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (при­нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- Администрацию;

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Таргизского муниципального образования ([www.](http://www.) таргиз.рф), Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты Администрации (E-mail: targizmo@rambler.ru).

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- администрацией Таргизского муниципального образования, специалистом по работе с обращениями и жалобами граждан;

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов местного времени, обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N840.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, наименование должности лица или муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) администрация обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Таргизского муниципального образования, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) специалист по работе с обращениями и жалобами граждан администрации Таргизского муниципального образования - обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.11. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Таргизского муниципального образования, либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы Администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

 - если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.19. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб и заявлений граждан, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- главы администрации Таргизского муниципального образования, в случае обжалования действий, бездействий муниципальных служащих администрации.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

Приложение №1

 к административному регламенту

Главе администрации Таргизского

муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу провести обследование жилищно-бытовых условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

(жилого помещения, земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

и выдать соответствующий акт о результатах обследования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать причину, по которой необходимо провести обследование жилищно-бытовых условий)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

 лично на руки;

 по почте на указанный в заявлении адрес;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

**Начало предоставления услуги:**

обращение гражданина в администрацию Таргизского муниципального образования

Отказ в предоставлении услуги

Рассмотрение и регистрация заявления с приложением документа

Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя

Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий