



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОФЕДОРОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02. 2022 № 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новofедоровское»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом поселения Новofедоровское, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новofедоровское» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации поселения Новofедоровское в городе Москве от 10.12.2013 года № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новofедоровское»;

2.2. Постановление администрации поселения Новofедоровское в городе Москве от 18.03.2013 года № 23 «Об утверждении перечня должностей для предоставления гражданам служебного жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сборник правовых актов поселения Новofедоровское» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Новofедоровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Луценко А.С.

Глава администрации



А.В. Шутиков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого
помещения специализированного жилищного фонда поселения
Новофедоровское»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новофедоровское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новофедоровское» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, осуществляющим деятельность на территории поселения Новофедоровское, нуждающимся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- врачам-специалистам;
- работникам органов местного самоуправления поселения Новофедоровское;
- учителям, воспитателям, старшим воспитателям государственных образовательных учреждений дошкольного, начального, основного и среднего образования;
- сотрудникам, замещающим должность участкового уполномоченного полиции или старшего участкового уполномоченного полиции, закрепленных ведомственным нормативным актом за административным участком в границах поселения Новофедоровское.

1.2.1. Определяющим основанием для предоставления служебного жилого помещения работнику является производственная необходимость работодателя в специалисте соответствующей профессии и квалификации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ "О полиции";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";
- Законом города Москвы от 27.01.2010 г. № 2 "Основы жилищной политики города Москвы";
- Уставом поселения Новофедоровское.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- по телефону;
- при личном обращении в администрацию поселения Новофедоровское;
- на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Новофедоровское (<http://новофедоровское.рф>)

Место нахождения администрации: город Москва, поселение Новофедоровское, деревня Яковлевское, дом 31;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 108805, город Москва, поселение Новофедоровское, деревня Яковлевское, дом 31;

Телефон для справок: 8(495)842-02-64;

График приема граждан в администрации для получения муниципальной услуги:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Перерыв
Понедельник-четверг	с 9.30 до 17.30	с 9.30 до 17.30	с 13.00 до 14-00
Пятница	с 9.30 до 16.30	с 9.30 до 16.30	с 13.00 до 14-00

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новофедоровское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом эксплуатации жилого фонда администрации поселения Новофедоровское (далее - Отдел) на безвозмездной основе.

Место нахождения Отдела: город Москва, поселение Новофедоровское, деревня Яковлевское, дом 31, каб. 10.

Справочный телефон Отдела: 8(495)842-02-64.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Места ожидания и место непосредственного взаимодействия со специалистом Отдела для получения муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов: написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов).

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на официальном сайте поселения Новофедоровское (<http://новофедоровское.рф>).

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации поселения Новофедоровское;
- заключение договора найма служебного жилого помещения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется:

- 1) при непосредственном обращении к специалисту Отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) при письменном обращении в Администрацию поселения Новофедоровское.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление (согласно приложению 2 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами, которое регистрируется специалистом отдела делопроизводства администрации поселения Новофедоровское.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (компьютер). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Ненадлежащее оформление заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.9.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела.

2.10. Основанием для приостановления оказания Муниципальной услуги является:

2.10.1. Представление заявителем недостоверной или неполной информации.

2.10.2. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

2.10.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги допускается на срок не более 15 календарных дней.

2.10.4. Принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления Муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления Муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- утрата оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- выявление в предоставленных документах в Отдел сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения муниципальной услуги;

- предоставление неполных данных или сокрытие данных о наличии собственности у заявителя и членов его семьи;

- предоставление неполного комплекта требуемых документов в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту.

2.12. Сроки оформления документов при предоставлении Муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.13. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее 30 календарных дней со дня представления в Отдел заявителем заявления с полным комплектом всех необходимых документов в соответствии с Приложением 1.

2.15. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с момента обнаружения ошибки работниками или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

2.16. Продолжительность и максимальный срок принятия решения по заявлению составляют 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.17. Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет начальник Отдела.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда сотрудником Отдела;

3.2.2. Анализ представленных заявителями документов на их соответствие, предъявляемым законодательством требованиям, нормативным правовым актам, проверка сведений, содержащихся в документах;

3.2.3. Рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации поселения Новофедоровское;

3.2.4. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации «О предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключении договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда»;

3.2.5. Выдача или направление уведомления гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2.6. Заключение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда между администрацией поселения Новоефедоровское и заявителем.

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является ходатайство руководителя организации на имя главы администрации поселения Новоефедоровское о предоставлении служебного жилого помещения работнику этой организации.

3.3.1. Личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет надлежащее оформление заявления и наличие приложенных к нему документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит печать Отдела.

Принятое заявление и приложенные к нему документы регистрируются в Администрации поселения Новоефедоровское.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 45 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками Отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. Анализ представленных заявителями документов на их соответствие, предъявляемым законодательством требованиям, нормативным правовым актам, проверка сведений, содержащихся в документах.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

Специалист Отдела проверяет сведения, содержащиеся в документах, путём направления запросов в регистрирующие органы в течение трёх рабочих дней с момента регистрации (по мере необходимости).

Специалист Отдела направляет необходимые запросы в органы исполнительной власти, для подтверждения сведений, предоставленных заявителем по муниципальной услуге.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение и проведение экспертизы представленных документов, направляет их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации поселения Новоефедоровское.

3.3.3. Рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации поселения Новоефедоровское.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание

комиссии по жилищным вопросам администрации поселения Новофедоровское (далее - комиссия).

В случае обнаружения несоответствия в представленных документах требованиям, настоящего Положения, секретарь комиссии извещает гражданина, подавшего документы, о необходимости устранения данного несоответствия до заседания комиссии, в противном случае, ходатайство отклоняется комиссией.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссия принимает решение:

1) о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю и членам его семьи о заключении договора найма служебного жилого помещения с гражданами на период трудовых отношений;

2) об отказе заявителю и членам его семьи в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Такое решение принимается в случае, если заявитель предоставил в администрацию поселения Новофедоровское поселения недостоверные, неточные или неполные сведения, указанные в заявлении и приложенных к нему документах. О принятом решении Администрация извещает заявителя в письменной форме не позднее 5 календарных дней со дня его принятия. Принятое решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение комиссии об отклонении ходатайства не лишает права руководителя учреждения и гражданина на обращение в дальнейшем по вопросу предоставления служебного жилого помещения в установленном настоящим регламентом порядке.

3.3.4. В случае положительного решения комиссии, оформленного протоколом заседания, специалист Отдела готовит проект постановления администрации поселения Новофедоровское «О предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключении договора найма служебного жилого помещения с гражданином на период трудовых отношений».

Проект постановления передается главе администрации для подписания в установленном порядке в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения комиссией.

3.3.5. После подписания постановления главой администрации заявителю направляется уведомление «О предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключении договора найма служебного жилого помещения с гражданами на период трудовых отношений» в течение 5 календарных дней со дня вынесения решения комиссией.

3.3.6. Осуществляется административная процедура - заключение договора найма служебного жилого помещения с гражданами – заявителями (по внесению изменений в соответствующий договор найма, в случае оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя).

Специалист Отдела готовит проект договора найма служебного жилого помещения с заявителем и передает подготовленный в 2-х экземплярах проект договора на согласование главе администрации.

Типовой договор найма служебного жилого помещения утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Основанием для возврата проекта договора на доработку является:

- оформление проекта договора с нарушением установленной нормы;
- необходимость исправления грамматических и орфографических ошибок;
- наличие логических ошибок;
- необходимость внесения уточнений, в том числе изменения редакционного характера.

После устранения выявленных нарушений, если таковые имеются, специалист Отдела в порядке делопроизводства передает проект договора на этап согласования, с которого документ был возвращен на доработку.

По результатам согласования подготовленный проект договора, с приложением к нему пакета документов специалист Отдела передает на подпись.

Результатом административной процедуры является договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда поселения Новоефедоровское, подписанный главой администрации поселения Новоефедоровское и заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Заявитель, получивший уведомление о предоставлении ему служебного жилого помещения, обязан в течение 15 календарных дней с момента получения данного уведомления обратиться в администрацию поселения Новоефедоровское для заключения с ним договора найма служебного жилого помещения и регистрации в этом служебном жилом помещении.

3.5. В случае невыполнения гражданином обязательств, указанных в пункте 3.4 настоящего регламента, решение о предоставлении ему служебного жилого помещения аннулируется постановлением главы администрации поселения Новоефедоровское.

3.6. Служебное помещение предоставляется после заключения договора найма служебного жилого помещения (Приложение 4). Договор заключается в порядке, предусмотренном ЖК РФ.

4. ДОГОВОР НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. Объектом договора найма служебного жилого помещения является изолированное жилое помещение в виде отдельной квартиры (комнаты) или жилого дома, пригодное для постоянного проживания граждан, благоустроенное и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям в соответствии с федеральным законодательством.

4.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений на постоянной основе работника с органом местного

самоуправления или организацией (предприятием, учреждением) поселения Новофедоровское, замещения им должности муниципальной службы поселения Новофедоровское, либо нахождения его на муниципальной службе поселения Новофедоровское, замещения должности участкового уполномоченного полиции.

Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности, а также увольнение с муниципальной службы являются основаниями прекращения договора найма служебного жилого помещения.

4.3. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Договор найма служебного жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.4. Наймодатель по договорам найма служебных жилых помещений вправе требовать у работодателей, работникам (сотрудникам) которых предоставлены служебные жилые помещения, подтверждения факта продолжения или прекращения трудовых отношений с этими работниками.

4.5. Работодатели обязаны в течение 10 дней с момента прекращения трудовых отношений с их работником, которому предоставлялось служебное жилое помещение, в письменной форме информировать наймодателя о прекращении трудовых отношений.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Отдела.

5.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. Специалист Отдела, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несет персональную ответственность за:

5.3.1. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5.3.2. Своевременность подготовки и соответствие подготовленного проекта постановления администрации поселения Новофедоровское «О предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и заключении договора найма служебного жилого помещения с гражданами на период трудовых отношений» требованиям законодательства;

5.3.3. Правильность оформления и своевременность уведомления заявителя о принятом по его заявлению решении;

5.3.4. Правильность оформления и своевременность заключения с заявителем договора найма служебного жилого помещения.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы;

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения Новофедоровское.

6.2.2. Жалоба может быть принята лично и (или) направлена почтой по адресу: 108805, город Москва, поселение Новофедоровское, деревня Яковлевское, дом 31, направлена по электронной почте по адресу: novofedorovskoe@mos.ru.

6.2.3. Срок подачи жалобы – не позднее 10 рабочих дней со дня выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

6.2.5. Если в письменной жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения Новофедоровское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации поселения Новофедоровское 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.