**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
**«АЛУЖИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.09.2013г.№ 35 с. Алужино**

**«Об утверждении Административного регламента**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Осуществление регистрации (снятии)**
**по месту жительства (пребывания) граждан»**

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Алужинское»:
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации (снятии) по месту
2. Опубликовать данное Постановление в газете «Муринский Вестник», разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Алужинское» О.А.Ихиныров

Утвержден постановлением
главы МО «Алужинское»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Осуществление регистрации (снятии) по месту жительства (пребывания) граждан»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации по месту жительства граждан» (далее –регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению регистрации по месту жительства граждан (далее – муниципальная услуга).
1.2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации (далее – заявители).
1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Алужинское».
1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Алужинское»: \_Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2
- почтовый адрес: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2
- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):
понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни;
телефон 8(39541) 24-3-20.
- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Алужинское»: alugino@mail.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление регистрации (снятии) по месту жительства (пребывания) граждан».
2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Алужинское» (далее – администрация).
2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- проставление отметки в паспорте о регистрации по месту жительства. Детям, не достигшим 14-летнего возраста, выдается свидетельство о регистрации по месту жительства;
- проставление отметки в паспорте о снятии с учета по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- проставление отметки на свидетельстве о регистрации по месту пребывания о снятии с учета по месту пребывания;
- отказ в предоставлении услуги.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- продолжительность регистрации граждан по месту жительства не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Администрацией полного пакета документов, предоставляемых заявителем;
- продолжительность снятия с учета граждан по месту жительства не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Администрацией полного пакета документов, предоставляемых заявителем;
- продолжительность регистрации граждан по месту пребывания не может превышать 8 рабочих дней со дня получения Администрацией полного пакета документов, предоставляемых заявителем;
- продолжительность снятия с учета граждан по месту пребывания не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Администрацией полного пакета документов, предоставляемых заявителем.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 "О праве граждан Российской федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию".
2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию:
Для регистрации по месту жительства заявитель предоставляет:
- заявление о регистрации по месту жительства (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, не зарегистрированные в государственном реестре прав на недвижимое имущество.
Для снятия с учета по месту жительства заявитель предоставляет заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства (приложение № 3).
Для регистрации по месту пребывания заявитель предоставляет:
- заявление о регистрации по месту пребывания (приложение № 4);
- документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, не зарегистрированные в государственном реестре прав на недвижимое имущество или заявление лица, предоставляющего гражданину жилое помещение.
Для снятия с учета по месту пребывания заявитель предоставляет заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в свободной форме.
Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении, зарегистрированные в государственном реестре прав на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение);
- договор социального найма жилого помещения.
Для осуществления процедуры снятия с учета по месту пребывания и по месту жительства документы данной категории не требуются.
За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.
Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.
2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют формам, установленным приложениями № 2, № 3, № 4 к регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 2.6 регламента;
в соответствии с законодательством Российской Федерации право граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации может быть ограничено в пограничной зоне, закрытых военных городках, закрытых административно-территориальных образованиях, зонах экологического бедствия, на отдельных территориях и в населенных пунктах, где в случае опасности распространения массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравления людей введены особые условия и режимы проживания населения и хозяйственной деятельности, на территориях, где введено чрезвычайное или военное положение.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования в кабинетах, расположенных в здании.
Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
Рабочее место специалистов администрации муниципального образования оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.
Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.
Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- на информационном стенде;
- непосредственно специалистами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
з) текст настоящего регламента с приложениями.
2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.
2.16. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
2.17. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.
3.3. Основанием для начала административной процедуры Прием и регистрация заявления является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента.
3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:
а) на личном приеме;
б) по почте;
в) в форме электронного документа.
3.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:
- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов.
3.6. В ходе личного приема должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:
- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.
3.7. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует пакет документов, после чего направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме, в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.
3.8. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе муниципального образования.
3.9. Глава муниципального образования, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
3.10. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.
3.11. Основанием для начала административной процедуры Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента.
3.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3.13. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.
Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.
3.14. В случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.15. Основанием для начала административной процедуры Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 регламента.
3.16. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пункте 2.6 регламента.
3.17. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение главе муниципального образования:
3.17.1. Регистрация граждан по месту жительства
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит соответствующие сведения в систему, домовую и похозяйственную книгу.
Для лиц, не достигших 14-летнего возраста, прибывших на постоянное место жительство совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями), в системе формируется свидетельство о регистрации по месту жительства (приложение № 5) и передается на подпись Главе муниципального образования, а в его отсутствие лицам, исполняющим его обязанности, и скрепляется печатью.
Если на заявителя был заполнен листок статистического учета прибытия, то он направляется в органы регистрационного учета.
Максимальный срок выполнения административных действий, описанных в п.3.16, 3.17 и 3.17.1 составляет 3 рабочих дня.
3.17.2. Регистрация граждан по месту пребывания
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует в системе свидетельство о регистрации по месту пребывания (приложение № 6) и оставляет соответствующую запись в домовой книге.
Оформленное свидетельство о регистрации по месту пребывания подписывается Главой муниципального образования, а в его отсутствие лицами, исполняющими его обязанности, и скрепляется печатью.
Если на заявителя был заполнен листок статистического учета прибытия, то он направляется в органы регистрационного учета.
Максимальный срок выполнения административных действий, описанных в п.3.16, 3.17 и 3.17.2 составляет 1 рабочий день.
3.17.3. Снятие граждан с учета по месту жительства или по месту пребывания.
Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания, а в гостиницах, санаториях, домах отдыха, пансионатах, кемпингах, больницах, на туристских базах и в иных подобных им учреждениях – по их выбытию.
Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выбыть с места пребывания до истечения заявленного срока.
При получении заявления о снятии с учета по месту пребывания специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит в систему и в домовую книгу запись о выбытии гражданина.
Если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует в системе письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административных действий, описанных в п.3.16, 3.17 и 3.17.3 составляет 1 рабочий день.
3.18. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.
Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) формирует информацию о проставлении в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства или снятии с регистрационного учета.
В случае неснятия с регистрационного учета по прежнему месту жительства, соответствующая отметка ставится в день предоставления документа заявителем.
Отметка в документе, удостоверяющем личность, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, а для лиц моложе 14 лет – в свидетельстве о постановке на учет по месту жительства, ставится в день предоставления документа заявителем.
При снятии с учета по месту пребывания в свидетельстве о регистрации по месту пребывания проставляется отметка о снятии с учета.
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении услуги по почте или передается лично.
Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя по почте, телефону, письмом в электронный кабинет о предоставлении муниципальной услуги и направляет результат.
3.19. Максимальный срок исполнения данного административного действия– 1 рабочий день.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:
Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:
оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.
Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.
Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.
Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.
По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:
Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.
Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.
4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:
1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;
2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;
3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.
5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).
Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);
4) 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;
5) 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.
В жалобе указываются:
либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.
Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.