Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2019 г. N 198

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОДНИКОВСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРИЗНАНИИ (ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ

УЧАСТНИЦЕЙ ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВЕННЫМ ЖИЛЬЕМ И УСЛУГАМИ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НАСЕЛЕНИЯ

РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 18.06.2019 N 673) |  |

В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со статьей N 15 Федерального закона N 181-ФЗ от 24.11.1995 (в ред. от 01.01.2019) "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур", на основании постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 26.11.2013 N 1538 "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района", на основании постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 03.11.2010 N 966 "О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов", в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" МБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг" Родниковского муниципального района "Мои документы" и на основании постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" N 57 от 26.01.2016 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ "Родниковского муниципального района" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы Родниковского муниципального района "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района" (приложение 1).

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Постановление администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 01.02.2016 N 91 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по ЖКХ, строительству и архитектуре Гусева А.Н.

И.о. Главы муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

С.А.АВЕТИСЯН

Приложение 1

к постановлению

администрации

муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

15.02.2019 N 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ (ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ)

МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ

МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РОДНИКОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВЕННЫМ ЖИЛЬЕМ

И УСЛУГАМИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НАСЕЛЕНИЯ

РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 18.06.2019 N 673) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы Родниковского муниципального района "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района" (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы Родниковского муниципального района "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района" (далее - Мероприятие) и уведомлению о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее - Заявитель):

а) возраст хотя бы одного из членов молодой семьи либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области решения о включении молодой семьи - участницы Мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

в) гражданин и члены (член) его семьи должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории Родниковского района;

г) гражданин и члены (член) его семьи не должны ранее являться получателями субсидий или иных форм государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, предоставляемых в целях улучшения жилищных условий, за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий;

д) гражданин и члены (член) его семьи должны быть в установленном порядке признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

е) принятие гражданином и членами (членом) его семьи решения об участии в Подпрограмме и выполнение им требований Мероприятия;

ж) принятие Администрацией МО "Родниковский муниципальный район" решения о включении гражданина и членов (члена) его семьи в список участников Мероприятия.

От имени молодой семьи с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление о включении в состав участников Мероприятия должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, либо в МБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг" Родниковского муниципального района "Мои документы" (далее по тексту - МБУ МФЦ).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее по тексту - Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155250, Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом N 10, кабинет N 20, телефон: 8 (49336) 2-54-43, адрес электронной почты: Rodniki-omh@mail.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МБУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МБУ МФЦ:

- Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом N 20д;

телефон: 8 (49336) 2-50-24;

адрес электронной почты МБУ МФЦ: mfc\_rodniki37@mail.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы Родниковского муниципального района "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района".

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации в Администрации МО "Родниковский муниципальный район" или МБУ МФЦ заявления о включении в состав участников Мероприятия.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в [разделе 3](#P244) настоящего Регламента.

О принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Заявитель письменно уведомляется Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение 5 дней, если иной способ его получения не указан Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017 N 460-п "Об утверждении государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области";

постановление Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 26.11.2013 N 1538 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Родниковского муниципального района";

постановление Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" N 57 от 26.01.2016 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ "Родниковского муниципального района";

Устав муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях:

- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

- осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

- уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Заявителем самостоятельно представляются в Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" или МБУ МФЦ следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 (не приводится) к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

д) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством), в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

е) согласие на обработку персональных данных - приложение N 2 (не приводится) к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, находящиеся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район":

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления для цели участия в Мероприятии нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина (для детей, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договор займа);

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

з) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством), в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

и) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа), находящихся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

2.7. В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", а именно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления для цели участия в Мероприятии нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты,

Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" самостоятельно формирует и приобщает указанные выше документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к представленным Заявителем документам, указанным в [пунктах 2.6.1](#P105) и [2.6.2](#P122).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru (далее - Портал), но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Мероприятия являются:

а) несоответствие Заявителей требованиям, предусмотренным [пунктом 1.4](#P64) настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P105) и [2.6.2](#P122) настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и/или бюджета Ивановской области, и/или местного бюджета членом указанной семьи, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МБУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МБУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P140) настоящего Регламента.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Письменные обращения Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в Администрацию МО "Родниковский муниципальный район" либо в МБУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день Администрации МО "Родниковский муниципальный район" перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Администрации МО "Родниковский муниципальный район", регистрируется рабочим днем Администрации МО "Родниковский муниципальный район", следующим после выходного (праздничного) дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 20 (для инвалидов дополнительно - МБУ МФЦ: Ивановская область, город Родники, ул. Советская, дом N 20д), согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.17](#P212) настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещается информация, указанная в [пункте 2.16](#P201) настоящего Регламента.

Требования к помещению, предназначенному для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ МФЦ, расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д.

График работы МБУ МФЦ:

Понедельник, среда, пятница: с 08-00 час. до 17-00 час.

Вторник, четверг: с 08-00 час. до 18-00 час.

Суббота: с 08-00 час. до 12-00 час.

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон для справок: 2-50-24.

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

В МБУ МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

13) Оборудование на прилегающей к зданию МБУ МФЦ мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

14) Оборудование входа в здание МБУ МФЦ и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

15) Условия беспрепятственного входа в помещение МБУ МФЦ и выхода из него.

16) Обеспечение доступности для инвалидов помещения МБУ МФЦ, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

17) Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

18) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МБУ МФЦ.

7) Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

8) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

10) Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

11) Допуск на территорию МБУ МФЦ 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.

12) Оказание работниками МБУ МФЦ, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.15.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район": http://www.rodniki-37.ru, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

1) текст Регламента;

2) наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного органа;

4) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа по адресу: Ивановская область, город Родники, ул. Советская, д. 10, этаж 2.

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм документов для получения Муниципальной услуги.

2.17. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

с 8.00 до 12.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ (г. Родники, ул. Советская, д. 20д):

понедельник, среда, пятница: 8.00 - 17.00,

вторник, четверг: 8.00 - 18.00,

суббота: 8.00 - 12.00,

воскресенье - выходной.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МБУ МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МБУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МБУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявлений о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.18.1. В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МБУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления о признании молодой семьи участницей Мероприятия;

- рассмотрение предложения Уполномоченного органа общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о принятии решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

3.2.1. Специалист администрации МО "Родниковский муниципальный район" или МБУ МФЦ принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей Мероприятия в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей Мероприятия в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия в связи с непредоставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания молодой семьи участницей Мероприятия.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей Мероприятия и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления о признании молодой семьи участницей Мероприятия.

3.3.1. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P104) настоящего Регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район"), специалист Администрации МО "Родниковский муниципальный район" отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом б) пункта 2.9](#P142) настоящего Регламента.

3.3.2. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и указанные в [пункте 2.6](#P104) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в структурные подразделения Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае если из структурных подразделений Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](#P104) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления о признании молодой семьи участницей Мероприятия.

3.4. Рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" предложения Уполномоченного органа о признании молодой семьи участницей Мероприятия.

Общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании молодой семьи участницей Мероприятия;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия.

Окончательное решение о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия принимается на основании рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" путем издания соответствующего постановления Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение 5 дней с момента издания постановления Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", указанного в [пункте 3.4](#P265) настоящего Регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и специалистами МБУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по ЖКХ, строительству и архитектуре и директором МБУ МФЦ.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МБУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Муниципальную услугу,

или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении двух и более муниципальных услуг в МБУ МФЦ и (или) Уполномоченном органе при однократном обращении заявителя, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P146) настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа, работника МБУ МФЦ и (или) Уполномоченного органа возможно в случае, если на МБУ МФЦ и (или) Уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя заместителя Главы Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ МФЦ подаются директору МБУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ МФЦ подаются на имя заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", курирующего работу МБУ МФЦ.

Обращение к заместителю Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", курирующему работу Уполномоченного органа или МБУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20д;

на адрес электронной приемной Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", размещенный на сайте Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район": http://www.rodniki-37.ru;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8(49336) 2-33-92.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МБУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МБУ МФЦ, работника МБУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МБУ МФЦ, работника МБУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МБУ МФЦ, заместителю главы Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", курирующему работу Уполномоченного органа или МБУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МБУ МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P314) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.4.1](#P317) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ МФЦ предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.4.1](#P317) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.