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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2019 г. N 976

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

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 "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур", в связи с осуществлением деятельности на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" МБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района "Мои документы", 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", на основании постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 03.11.2010 N 966 "О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (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 90 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" отменить.

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

И.о. Главы муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

С.А.АВЕТИСЯН

Приложение 1

к постановлению

администрации

муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

от 13.09.2019 N 976

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ) ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и ее структурные подразделения и повышение качества рассмотрения таких обращений.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и уведомлению о заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающих в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Родниковского района (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Заявление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма на занимаемое жилое помещение должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, либо в МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района "Мои документы" (далее по тексту - МБУ МФЦ), подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими дееспособными членами его семьи либо в электронной форме.

1.6. В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на занимаемое им жилое помещение, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

1.7. Интересы недееспособных граждан, претендующих на заключение (изменение, расторжение) договора социального найма занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

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, г. Родники, ул. Советская, д. 10, контактные телефоны: 8 (4932) 2-33-92, 2-54-43, адрес электронной почты: Rodnik-mo@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: mfc\_rodniki37@mail.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- или направление в адрес Заявителя Уполномоченным органом проекта договора (соглашения) для заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанного Наймодателем, заказным письмом с уведомлением, при неявке Заявителя по истечении 10 рабочих дней с даты направления уведомления Заявителю и не позднее 25 рабочих дней с даты подачи заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- или мотивированный отказ в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Решение о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов через МБУ МФЦ срок принятия решения о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма исчисляется со дня передачи МБУ МФЦ соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации 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 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. Заявителем самостоятельно предоставляются в Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" или МБУ МФЦ следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения с подлинниками для сверки):

Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение N 1 к настоящему Регламенту - не приводится);

Заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение N 2 к настоящему Регламенту - не приводится);

Заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение N 3 к настоящему Регламенту - не приводится).

К заявлению о заключении (расторжении) договора социального найма жилого помещения либо внесении изменений в заключенный ранее договор социального найма прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя (нанимателя) и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность), доверенного лица Заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) документы о наличии родственных отношений (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор, судебные решения о признании членом семьи и иные документы);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка с места жительства, выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки);

4) копии документов, подтверждающих право пользования (право на вселение) данным жилым помещением (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.), занимаемым Заявителем и членами его семьи;

5) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо;

6) согласие совершеннолетних членов семьи (гражданина) на обработку Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" персональных данных о членах семьи (гражданина).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение N 4 к настоящему Регламенту - не приводится).

В случае смены нанимателя рассматриваемого жилого помещения Заявитель предъявляет согласие остальных совместно проживающих членов своей семьи на признание себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения вместо первоначального нанимателя.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем и проживающими совместно с нанимателем жилого помещения членами семьи, в том числе временно отсутствующими членами семьи.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно и которые Уполномоченный орган запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов);

2) справка с места жительства (с места регистрации);

3) поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. От имени Заявителя документы, предусмотренные в [пункте 2.6.1](#P87) настоящего Регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно с ним проживающим, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления формам приложений N 1, 2, 3 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.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P86) настоящего Регламента;

б) жилое помещение, в отношении которого Заявитель обратился с заявлением о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;

в) представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

г) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

д) подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие основания о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма;

ж) отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

з) предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае выявления в письменном заявлении неточности, допущенной заявителем, либо непредставления или представления не в полном объеме документов.

2.9.1. Гражданину отказывается в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае:

а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P86) настоящего Регламента;

б) представления недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

в) представления документов, которые не содержат оснований для заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения.

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 о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P108) 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 муниципального образования "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 муниципального образования "Родниковский муниципальный район" перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", регистрируется рабочим днем Администрации муниципального образования "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 (для инвалидов дополнительно - Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20д), согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.17](#P182) 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 МО "Родниковский муниципальный район" размещается информация, указанная в [пункте 2.16](#P172) настоящего Регламента.

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

6) 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.

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.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

На официальном сайте Администрации МО "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: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10 (2 этаж).

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений 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:

Ежедневно: с 8.00 - 12.00, суббота, воскресенье - выходные.

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 рабочих 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 заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда,

о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МБУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявлений о заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

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.

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, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации МО "Родниковский муниципальный район", в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#P86) настоящего Регламента;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации МО "Родниковский муниципальный район", формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район" заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район" предложения Уполномоченного органа о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- подготовка постановления Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области, в случае положительного решения рассмотрения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район", а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;

- уведомление Заявителя о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- подготовка и выдача Уполномоченным органом:

1) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) соглашений о внесении изменений в договор социального жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) соглашения о расторжении старых договоров социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- при неявке Заявителя в Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по истечении 10 рабочих дней с даты направления уведомления Заявителю о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не позднее 25 рабочих дней с даты подачи заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю проект договора (соглашения) для заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный Наймодателем, в 2 экземплярах заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и МБУ МФЦ принимают предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию.

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 заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае если заявление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации МО "Родниковский муниципальный район", в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#P86) настоящего Регламента.

В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P86) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации МО "Родниковский муниципальный район", уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

3.4. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации МО "Родниковский муниципальный район", формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район" заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.1. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#P87) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P108) настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если из органов и структурных подразделений Администрации МО "Родниковский муниципальный район", уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P87) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует пакет документов и готовит предложение на рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район" заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5. Рассмотрение общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район" предложения Уполномоченного органа о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

- о наличии правовых оснований для принятия решения о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Окончательное решение о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда принимается на основании рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации МО "Родниковский муниципальный район" путем издания постановления Администрации МО "Родниковский муниципальный район".

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении (либо об отказе) о заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Администрацией МО "Родниковский муниципальный район" в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления Администрации МО "Родниковский муниципальный район", указанного в [пункте 3.5](#P246) 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, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решение о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. После издания постановления Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Уполномоченный орган подготавливает и выдает заявителю:

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, или

- соглашение о внесении изменений в договор социального жилого помещения муниципального жилищного фонда, или

- соглашение о расторжении старого договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда.

3.8. При неявке Заявителя в Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по истечении 10 рабочих дней с даты направления уведомления Заявителю о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не позднее 25 рабочих дней с даты подачи заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю проект договора (соглашения) для заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный Наймодателем, в 2 экземплярах заказным письмом с уведомлением о вручении.

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" Родниковского муниципального района "Мои документы".

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, предоставление 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) за требование 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](#P121) 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" Родниковского муниципального района "Мои документы";

- 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. 8;

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](#P300) 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](#P303) 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](#P303) 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.