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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 октября 2019 г. N 1048

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ

И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", 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", 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](#P40) предоставления Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (приложение).

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 20.10.2017 N 1482 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" отменить.

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

Глава муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

С.В.НОСОВ

Приложение

к постановлению

Администрации

муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

от 01.10.2019 N 1048

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА

ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (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 признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (далее - Заявители).

1.5. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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; верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, или в электронном виде: заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, или в МБУ МФЦ - в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью;

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".

1.6. В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение Муниципальной услуги, 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 получение Муниципальной услуги, 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: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

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 направление в адрес Заявителя:

2.3.1. Заключения межведомственной комиссии (далее - Комиссия) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. Постановление Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 65 дней с момента регистрации заявления в Администрации МО "Родниковский муниципальный район".

Данный срок может быть приостановлен в случае:

- принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения;

- принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования органами государственного надзора (контроля) и предоставления заключений (актов) указанных органов, необходимых для принятия решения.

Возобновление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения, в Комиссию.

В случае представления Заявителем документов через МБУ МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги 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";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

- постановление Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 19.03.2018 N 295 "О создании комиссии для оценки состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании "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. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по установленной форме (приложения N 2, 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту - не приводятся).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган или МБУ МФЦ:

а) для получения муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган или МБУ МФЦ заявление по установленной форме - приложение N 2 к настоящему административному регламенту; при обращении за услугой в электронном виде, через Порталы Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление по установленной форме - приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения Комиссией в соответствии с [пунктом 3.3.5](#P286) настоящего административного регламента.

По усмотрению Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих конструкций жилого помещения;

б) для получения муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган или МБУ МФЦ заявление по установленной форме - приложение N 3 к настоящему административному регламенту; при обращении за услугой в электронном виде, через Порталы Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление по установленной форме - приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

По усмотрению Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Также к заявлению прилагаются документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя (нанимателя) (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица Заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка с места жительства, выписка из домовой книги). Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе;

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

4) Заявление (согласие) гражданина на обработку персональных данных (приложение N 8 к настоящему административному регламенту - не приводится);

5) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), подтверждающие полномочия юридического лица.

2.6.3. Уполномоченный орган на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

2.6.4. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МБУ МФЦ и документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P123) и ["б" пункта 2.6.3](#P124) настоящего административного регламента, не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МБУ МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МБУ МФЦ в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.6. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.7. При обращении за муниципальной услугой Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.8. Документы, представленные Заявителем в Уполномоченный орган или в МБУ МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом для получения муниципальной услуги, возврату не подлежат.

2.6.9. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 2.3.1](#P72) настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P104) настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Уполномоченный орган или МБУ МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, не поддается прочтению;

3) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории Заявителей ([пункт 1.4](#P53) настоящего административного регламента);

б) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным требованиям;

в) поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе;

г) непредставление Заявителем документов, предусмотренных [абзацем пятым подпункта "а" пункта 2.6.2](#P109) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения;

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования органами государственного надзора (контроля) и предоставления заключений (актов) указанных органов, необходимых для принятия решения.

2.8.2. 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В Администрации МО "Родниковский муниципальный район" или МБУ МФЦ регистрируется заявление:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. 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](#P214) 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](#P204) настоящего Регламента.

2.13. 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.

2.14. 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 предоставления Муниципальной услуги;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МБУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

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 и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 (не приводится) настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Уполномоченный орган или МБУ МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа или МБУ МФЦ, осуществляющий личный прием:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя;

- дает устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам Уполномоченного органа или МБУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты Уполномоченного органа или МБУ МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов [пункта 2.7.1](#P135) настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 Уполномоченного органа в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 административным регламентом, и передаются для работы специалисту Комиссии, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа или МБУ МФЦ письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

в электронном виде через Порталы.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P135) настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МБУ МФЦ до 15.00 рабочего дня Администрации МО "Родниковский муниципальный район" (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня Администрации - в рабочий день Администрации, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день Администрации перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Администрации, регистрируется рабочим днем Администрации, следующим после выходного (праздничного) дня.

Не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги МБУ МФЦ или специалист Уполномоченного органа запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в многофункциональный центр, передается для рассмотрения в Администрацию МО "Родниковский муниципальный район" на следующий рабочий день Администрации МО "Родниковский муниципальный район" после регистрации таких заявлений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МБУ МФЦ в Администрацию МО "Родниковский муниципальный район".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МБУ МФЦ, сотрудники Администрации МО "Родниковский муниципальный район" в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют Заявителя и МБУ МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи Заявителю соответствующих документов при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через МБУ МФЦ.

В случае если Заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МБУ МФЦ, документы передаются в Администрацию МО "Родниковский муниципальный район" на хранение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Комиссию.

3.3.2. Комиссия осуществляет экспертизу предоставленных Заявителем документов.

3.3.3. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его по правилам, предусмотренным [пунктом 3.2.4](#P269) настоящего административного регламента.

3.3.4. Комиссия проводит проверку представленных Заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P141) настоящего административного регламента.

3.3.5. Комиссия:

по необходимости определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

по необходимости определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

осуществляет работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.3.6. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.7. Если по результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о необходимости проведения дополнительного обследования помещения, проведения дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации, проведения дополнительного обследования органами государственного надзора (контроля) и предоставления заключений (актов) указанных органов, необходимых для принятия решения, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения, в Комиссию.

3.3.8. На основании заключения, полученного в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P290) настоящего административного регламента, Администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в течение 30 дней принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги осуществляется в 5-дневный срок, в порядке, установленном [пунктом 3.2.4](#P269) настоящего административного регламента.

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) 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](#P156) 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](#P342) 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](#P345) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МБУ МФЦ и (или) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ МФЦ, предусмотренных 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](#P345) 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.