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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2020 г. N 211

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО

ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РОДНИКОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 20.07.2020 N 648, от 07.02.2022 N 118) |  |

В соответствии с 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", Уставом муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Уставом муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", решением Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 28.03.2019 N 13 "Об утверждении Положения "О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Родниковского района".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

И.о. Главы муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

С.А.АВЕТИСЯН

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

от 27.02.2020 N 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВА

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "РОДНИКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РОДНИКОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 20.07.2020 N 648, от 07.02.2022 N 118) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Регистрация устава территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее - административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга по осуществлению регистрации устава территориального общественного самоуправления муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в лице Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

1.5. Заявителем на получение Муниципальной услуги (далее - Заявитель) может выступать избранный председатель территориального общественного самоуправления (далее - ТОС), заместитель Председателя ТОС или иное уполномоченное учредительным собранием (учредительной конференцией) лицо.

1.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы должны подаваться:

- лично Заявителем, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность,

- уполномоченным Заявителем лицом, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем полномочиями выступать от его имени,

- законным представителем на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя,

- почтовым отправлением, подписанным Заявителем; верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке,

- в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена,

- в МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее по тексту - 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".

(П. 1.5 в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 23.11.2017 N 1637.)

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" www.rodniki-37.ru;

- путем размещения соответствующей информации на региональном или федеральном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, по адресу:

- 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. 11;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (49336) 2-36-95.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация устава территориального общественного самоуправления муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области, в лице Управления муниципального хозяйства администрации Родниковского муниципального района (далее - Управление);

- место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6;

- почтовый адрес для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 6, каб. 11;

- телефон: 8 (49336) 2-36-95;

- адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

- адрес сайта в сети "Интернет": www.rodniki-37.ru;

- адреса сайтов для предоставления услуги в электронном виде: pgu.ivanovoobl.ru, www.gosuslugi.ru;

- график приема:

понедельник - пятница: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области":

1) поданного лично Заявителем или его представителем в Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2) направленного по почте в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

3) направленного через официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал);

5) поданного лично Заявителем или его представителем в МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (вместе с копиями документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#P114) настоящего Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: издание постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о регистрации устава ТОС либо издание постановления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" об отказе в регистрации устава ТОС.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P114) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Устав муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

- Устав муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";

- решение Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 28.03.2019 N 13 "Об утверждении Положения "О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях получения Муниципальной услуги Заявитель направляет в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области заявление о регистрации устава ТОС (приложение к настоящему Регламенту - не приводится). Заявление о регистрации устава ТОС (приложение к настоящему Регламенту) может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу распоряжения о регистрации устава ТОС либо издание распоряжения администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области об отказе в регистрации устава ТОС.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- решение Совета поселения об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

- протокол собрания, конференции граждан, в котором содержится принятое решение собрания, конференции об организации территориального общественного самоуправления на соответствующей территории;

- список участников собрания, а в случае проведения конференции - список делегатов конференции с указанием нормы представительства и протокол собрания граждан по выдвижению делегатов конференции;

- список членов постоянно действующих органов территориального общественного самоуправления в алфавитном порядке с указанием полностью фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, должности в составе выборного органа, согласие на обработку персональных данных указанных лиц;

- Устав, принятый или утвержденный собранием, конференцией граждан, - 2 экземпляра.

Экземпляры устава ТОС должны быть прошнурованы, страницы пронумерованы.

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

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

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

- представлен неполный пакет документов, требующихся для регистрации, в соответствии с [пунктом 2.6](#P114) настоящего Регламента;

- устав ТОС не соответствует требованиям федерального и областного законодательств, Уставу муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";

- решение об организации территориального общественного самоуправления принято неправомочным составом собрания, конференции граждан.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. 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 Управления 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, - предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. 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.

2.11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема, указанному в [подпункте 2.2](#P89) настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.06.2003.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в сети Интернет и на Портале.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов отдела;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявления осуществляются специалистами уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие должностные обязанности по графику, указанному в [пункте 2.2](#P89) настоящего Регламента.

При обращении к специалисту отдела заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится бесплатно:

- непосредственно в отделе на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/;

- в МФЦ.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела;

2) о графике приема специалистами.

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

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

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

2.11.3. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы", расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д, по графику работы МФЦ.

В МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района "Мои документы" инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

4) Обеспечение доступности для инвалидов помещения 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 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.

9) Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

2.13.1. В электронной форме:

Заявитель также может подать заявление в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P114) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются 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".

В случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данные заявления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. При обращении на личном приеме в Отделе или МФЦ:

вместе с копиями документов, предусмотренными [пунктом 2.6](#P114) Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

2.13.3. Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.13.4. Место нахождения, график работы МБУ "МФЦ Родниковского муниципального района" (далее - МФЦ):

Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер д;

контактный телефон для справок: 8 (49336) 2-50-24;

адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru;

график работы МФЦ:

вторник, четверг: с 08-00 до 18-00 час.;

понедельник, среда, пятница: с 08-00 до 17-00;

вторая суббота месяца: с 08-00 до 12-00;

выходные дни: 1, 3, 4, 5 субботы, воскресенье.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании обращения Заявителя.

1. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

4. Все консультации предоставляются бесплатно.

5. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других специалистов.

6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

7. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

Прием и регистрация заявления регистрации устава территориального общественного самоуправления муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" с комплектом документов. Сбор сведений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P114) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P114) настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления:

- поступившие в МФЦ заявления регистрируются в течение одного рабочего дня;

- поступившие до 15-00 - в день поступления;

- поступившие после 15-00 - на следующий рабочий день.

Заявления, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от МФЦ;

- заявление регистрируется в администрации МО "Родниковский муниципальный район" и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

Проведение экспертизы документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту;

- специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству;

- в случае поступления в МФЦ или Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги;

- специалист МФЦ уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок;

- в случаях наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю и копию в МФЦ.

Выдача документов:

- основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю;

- специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя;

- специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю;

- общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в [п. 2.4](#P106) настоящего Регламента, составляет 3 календарных дня:

1. регистрация обращения;

2. передача пакета документов в администрацию на исполнение;

3. возврат документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Контроль за исполнением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

- сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ;

- сотрудник администрации МО "Родниковский муниципальный район" несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов;

- обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников администрации по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления одним из способов, указанных в [подпунктах 1](#P100) - [4 пункта 2.2.1](#P103) настоящего Регламента).

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления и представленного пакета документов.

3.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган осуществляет следующие действия:

- рассмотрение заявления на основании общих требований;

- результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" о регистрации устава ТОС или об отказе в регистрации.

3.3. Информирование и консультирование заявителей (при поступлении заявлений одним из способов, указанных в [подпунктах 1](#P100) - [4 пункта 2.2.1](#P103) настоящего регламента).

3.3.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные [пунктом 2.13](#P203) настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявлений с приложением соответствующих документов (при поступлении заявлений одним из способов, указанных в [подпунктах 1](#P100) - [4 пункта 2.2.1](#P103) настоящего Регламента).

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявлений в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P99) настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявление:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявлений и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлениях, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P123) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способом, указанным в [подпункте 1 пункта 2.2.1](#P100) настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявлений с устным разъяснением причин возврата.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#P123) настоящего Регламента, регистрируют заявления в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с [пунктом 2.12](#P190) настоящего Регламента.

3.3.3.5. При поступлении заявлений в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписаны ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [2.7.5](#P123) настоящего Регламента;

4) в случае если заявления в электронном виде и прилагаемые к ним документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#P190) настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение заявлений, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче Администрацией на основании решения комиссии заявителю распоряжения о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо отказ в регистрации.

3.4.1. Ответственными за рассмотрение заявлений являются уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3.4.2. При получении заявления, сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P114) настоящего Регламента.

3.4.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P114) настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявлений направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, 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 административным 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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";

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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";

- 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", курирующего работу МФЦ.

Обращение к Советнику Главы Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", курирующему работу Уполномоченного управления или МФЦ, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8;

- на адрес электронной почты: rodniki-mo@mail.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (49336) 2-36-95.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МФЦ, работника МФЦ;

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

6. Жалоба, поступившая Уполномоченному управлению, МФЦ, Советнику Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области, курирующему работу Уполномоченного управления или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного управления, 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.

5.2.3. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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.

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.

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.