**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт Кавалерово № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Устиновском сельском поселении, и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений "

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от

17.12.2009 года № 1993-р, утвердившим «Сводный Перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 05.09.2012 года № 480 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 04.09.2012 года № 476 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих», постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 01.02.2012 года № 45 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Кавалеровского муниципального района от 10.10.2012 года № 543 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кавалеровского муниципального района и муниципальными учреждениями», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, администрация Кавалеровского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Устиновском сельском поселении, и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений ".

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания,

подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Кавалеровского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.А. Шпиль – первого заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального района.

Глава Кавалеровского муниципального

района – глава администрации

Кавалеровского муниципального района С.Р. Гавриков

Утвержден

постановлением администрации

Кавалеровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Устиновском сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Устиновском сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении малоимущим гражданам, проживающим на территории Устиновского сельского поселения, входящего в состав Кавалеровского муниципального района, и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, состоящим на учете в администрации Кавалеровского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых администрацией Кавалеровского муниципального района (далее - администрацией) принято решение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма (далее - договор) в порядке очередности исходя из времени принятия на учет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Кавалеровского муниципального района по адресу: Приморский край, Кавалеровский муниципальный район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104. Справочный телефон: 8 (42375) 9-14-72.

Часы работы Отдела: понедельник, вторник, четверг - с 08:00 до 17:00; пятница - с 08:00 до 12:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00; среда – неприемный день;

в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Кавалеровского муниципального района " (далее - МКУ МФЦ).

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru). Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в администрации Кавалеровского муниципального района и МКУ МФЦ, на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru., а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Кавалеровского муниципального района, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МКУ МФЦ);

блок-схема (приложение 1), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения, или путем размещения информации на официальных сайтах. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя и номера его телефона. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Устиновском сельском поселении, и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кавалеровского муниципального района. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищных субсидий (далее - отдел).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

отказ в предоставлении жилого помещения на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм.);

Жилищный кодекс Российской Федерации (с изм.);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (с изм.);

приказ Госстроя РФ от 11.12.1997 N 17-132 "Об утверждении нормативно-методических материалов по реализации Концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации";

Устав Кавалеровского муниципального района;

решение Думы Кавалеровского муниципального района № 150 –НПА от 27 марта 2015 года

**«О П**оложении «Об обеспечении проживающих в сельских поселениях, входящих в состав Кавалеровского муниципального района и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями»

Решение Думы Кавалеровского муниципального района № 161 – НПА от 05 мая 2015 года «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории сельских поселений, входящих в состав Кавалеровского муниципального района»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

Для предоставления жилого помещения на условиях социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи;

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), копии свидетельств о рождении детей, судебное решение о признании членом семьи);

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения);

б) справки ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) решение администрации муниципального образования о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

2) выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме N 17;

3) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

Документы, указанные в [абзацах 1](#P129)), [2](#P130)), [3](#P131)), [4](#P132)) предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. По выбору заявителей запрос о предоставлении услуги может быть направлен в Отдел администрации Кавалеровского муниципального района в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении, либо через МФЦ.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию округа.

2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационном стенде отдела размещается следующая информация: сведения о местонахождении администрации, отдела, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Кавалеровского муниципального района, график работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых, правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. 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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, с учетом доступности для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, кабинет № 2.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

Информационные стенды оборудуются образцами запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с необходимыми документами;

принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения;

принятие постановления о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения;

подготовка и заключение договора социального найма;

формирование учетного дела нанимателя жилого помещения.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении жилого помещения с необходимыми документами в администрацию Кавалеровского муниципального района.

3.2.2. Принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения

После поступления заявления с необходимыми документами специалист отдела в течение трех дней направляет документы в комиссию по жилищным вопросам при администрации Кавалеровского муниципального района (далее - Комиссия).

Решение о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. После принятия Комиссией решения специалистом отдела осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в форме постановления администрации Кавалеровского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.2.4. Решение о предоставлении жилого помещения

Заверенная копия постановления об утверждении протокола заседания Комиссии, утверждающего решение о предоставлении жилого помещения, отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.2.5. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения

Заверенная копия постановления об утверждении протокола заседания Комиссии, утверждающего решение об отказе в предоставлении жилого помещения, отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.2.6. Подготовка и заключение договора социального найма

В соответствии с постановлением администрации об утверждении протокола заседания Комиссии уполномоченное лицо отдела готовит проект по типовой форме договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

Проект договора передается для подписания главе администрации Кавалеровского муниципального района.

Подписанный договор регистрируется в электронном реестре договоров и дублируется на бумажном носителе.

Проект договора передается для подписания заявителю.

После подписания договора заявителем один экземпляр выдается на руки заявителю. Второй экземпляр и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранение в архиве отдела.

3.3. В случае выявления специалистом отдела оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником отдела и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи дней со дня поступления заявления в администрацию Кавалеровского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его начальником.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Решения и действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P173) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

в случае отказа должностного лица администрации Кавалеровского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Кавалеровского муниципального района на имя главы Кавалеровского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу:

692413, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104.

Личный прием проводится по адресу:

пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, кабинет № 2.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Ф.И.О. должностного лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Кавалеровского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Кавалеровского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Решения и действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Кавалеровского муниципального района", принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P173) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Кавалеровского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, должностных лиц муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1. На действия (бездействие) администрации Кавалеровского муниципального района, ее должностных лиц, на действие (бездействие) МКУ МФЦ:

непосредственно в администрацию Кавалеровского муниципального района на имя главы Кавалеровского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104, либо принята на личном приеме заявителя. Личный прием проводится по адресу пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104.

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Кавалеровского муниципального района www. kavalerovsky.ru.

2. На действия (бездействие) работников МКУ МФЦ:

непосредственно в МКУ МФЦ на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692413, Приморский край, п. Кавалерово, ул. Арсеньева, 96А, либо принята на личном приеме заявителя; в электронной форме по электронной почте kav@mfc-25.ru.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МКУ "МФЦ", работника МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "МФЦ", работника МКУ "МФЦ".

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "МФЦ", работника МКУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Кавалеровского муниципального района, МКУ "МФЦ".

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Кавалеровского муниципального района наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо руководителем МКУ МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Кавалеровского муниципального района, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, руководитель МКУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.