УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «28» 08 2015 года № 3021

Изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 04.09.2014 № 1583 (далее – Административный регламент)

1. Раздел V Содержания Административного регламента изложить в новой редакции:

	«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих государственную услугу
5.1.	Права заявителя при обращении с жалобой
5.2.	Содержание жалобы
5.3.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.	Случаи отказа в удовлетворении жалобы
5.5.	Содержание ответа на жалобу
5.6.	Случаи оставления жалобы без ответа».

2. Раздел V текста Административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих государственную услугу

5.1. Права заявителя при обращении с жалобой

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказа должностных лиц и муниципальных служащих Отдела и сотрудников МКУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию или МКУ МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

5.1.3. Жалоба подается в Администрацию или МКУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГМУ МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Содержание жалобы

5.2.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование участника предоставления услуги, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления услуги, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста участника предоставления услуги.

5.2.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участника предоставления услуги.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МКУ МФЦ, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации (директором МКУ МФЦ).

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность и жалобу в письменной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.7. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. При поступлении жалобы через МКУ МФЦ, сотрудники МКУ МФЦ обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.3.9. В случае если заявителем жалоба подана в Администрацию, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, жалоба в течение 3 рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней от дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

5.4.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной;

- содержание жалобы, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 5.2.1. Административного регламента.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Содержание ответа на жалобу

5.5.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.6. Случаи оставления жалобы без ответа

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6.2. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

3. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28.

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Вторник:	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Среда	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Четверг:	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Пятница:	*09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45*
Суббота	*выходной день*
Воскресенье:	*выходной день*

Режим приема заявителей в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	*09:00-17:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Вторник:	*09:00-17:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Среда	*09:00-17:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Четверг:	*09:00-17:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Пятница:	*09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45*
Суббота	*выходной день*
Воскресенье:	*выходной день*

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 596-39-00

Телефон горячей линии: 8 (495) 640-62-22

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: http://www.odin.ru

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru.

2. Отдел по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 15.

Режим работы отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*

Вторник:	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Среда	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Четверг:	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Пятница:	*09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45*
Суббота	*выходной день*
Воскресенье:	*выходной день*

Режим приема заявителей в отделе по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области*:*

Понедел*ьник:*	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Вторник:	*нет приема*
Среда	*09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-13:45*
Четверг:	*нет приема*
Пятница:	*09:00-16:45, перерыв на обед 13:00-13:45*
Суббота	*выходной день*
Воскресенье:	*выходной день.*

Почтовый адрес отдела по жилищным субсидиям и социальным вопросам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:
143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 15.
Контактные телефоны: 8 (495) 591-33-31, 8 (495) 591-11-65,
8 (495) 591-43-99, 8 (495) 591-76-14, 8 (495) 591-26-68.

3. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения администрации МКУ МФЦ:
Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина д. 14.

Режим работы администрации МКУ МФЦ:

Понедел*ьник:*	*09:00-18:00 без перерыва на обед*
Вторник:	*09:00-18:00 без перерыва на обед*
Среда	*09:00-18:00 без перерыва на обед*
Четверг:	*09:00-18:00 без перерыва на обед*
Пятница:	*09:00-18:00 без перерыва на обед*
Суббота	*выходной день*
Воскресенье:	*выходной день*

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 22, а/я 1730.
Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.
Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет*:* http://www.odinmfc.ru/
Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

4. Территориальные подразделение МКУ МФЦ:

4.1. В городском поселении Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения территориального подразделения МКУ МФЦ:

Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Режим работы территориального подразделения МФЦ:

Понедельник:	*08:00-20:00 без перерыва на обед*
Вторник:	*08:00-20:00 без перерыва на обед*
Среда	*08:00-20:00 без перерыва на обед*
Четверг:	*08:00-20:00 без перерыва на обед*
Пятница:	*08:00-20:00 без перерыва на обед*
Суббота	*08:00-20:00 без перерыва на обед*
Воскресенье:	*выходной день*

Почтовый адрес территориального подразделения МКУ МФЦ:

143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт территориального подразделения МКУ МФЦ в сети Интернет: http://www.odinmfc.ru/

Адрес электронной почты территориального подразделения МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru».