ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 29.07.2014 №\_968

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

* 1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»  
(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично и по почте.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном:

Местонахождение:

Адрес: Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.  
Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47533)4-65-28;  
Официальный сайт: rmorshansk.ru;

Адрес электронной почты: [post@r33.tambov.gov.ru](mailto:post@r33.tambov.gov.ru)

График работы:

Консультации граждан по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района, его заместителем и специалистами.

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00. Перерыв: с 12.00 до 12.45.

Пятница - с 8.00 до 15.45. Перерыв: с 12.00 до 12.45.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее Комитет);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном сайте администрации Моршанского района в сети Интернет.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (rmorshansk.ru).

1.3.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Комитет.

Основными требованиями при консультировании являются:  
 актуальность, своевременность, четкость в изложении материала,   
 полнота консультирования, наглядность форм подачи материала,   
 удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;   
 - времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество.  
 Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:  
 - изложить суть обращения в письменной форме;  
 - назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;  
 - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизируемом имуществе» (далее - муниципальная услуга).
   2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Моршанского района Тамбовской области (далее – Комитет).
   3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:  
 - предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Моршанского района Тамбовской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом РФ;

- Земельным кодексом РФ;

- Градостроительным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Уставом Моршанского района Тамбовской области;

- Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 г. № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 г. № 1131-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 1, 2);

- заявления юридического лица по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Отказ в приеме заявлений не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Основанием для отказа являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  
 - представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  
 - документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- документы, представленные заявителем, по форме содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявление представлено в ненадлежащий орган;

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1 Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.13.2. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, регистрация документов: регистрирует в установленном порядке  согласно представленной описи; ставит на экземпляре заявления заявителя отметку с номером и датой; передает заявление для ознакомления и резолюции главе района, председателю комитета по управлению имуществом, а в случае их отсутствия – заместителям, далее под роспись заявление передается исполнителю - должностному лицу - специалисту Комитета для исполнения услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия комитета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема граждан оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.3 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
 2.15.1. Качественными показателями доступности  муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;  
- простота и ясность изложения информационных документов;  
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной  услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;  
- удобный график работы уполномоченного органа;

- удобное территориальное расположение уполномоченной  организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.  
 2.15.3. Показателями качества  муниципальной услуги являются:  
- точность  и своевременность исполнения муниципальной услуги;  
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:  
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия)  уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме (при наличии электронной подписи);  
 - получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области;

- консультирования заявителя.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления с комплектом документов;
2. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов

регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.2.3. Критерием принятия решения является получение подлинного экземпляра заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении в нижнем правом углу о принятии с указанием даты и порядковым номером.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.3.2. При получении заявления заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) принимает решение о возможности предоставления или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;

4) продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации района специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах письмо о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом письмо о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация информационного письма в журнале регистрации исходящей документации администрации Моршанского района.

3.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю».

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих

документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет три дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является подготовка и регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции факта выдачи заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты регистрации, наименования заявителя, содержании ответа и порядкового номера.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалист Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.  
 4.3. Специалист Комитета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.  
 4.4. Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.  
 4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
 4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
 4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя должностным лицом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

5.4. Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, нормативными правовыми актами администрации Моршанского района, административным регламентом;

отказ комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

жалоба не содержит 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;

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица;

жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Моршанского района, предоставляющую муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) структурного подразделения, должностного лица администрации района, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Тамбовская обл., г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон: 8 (47533) 4-65-28).