

ПРИЛОЖЕН  
ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 03.10.2018 № 1892

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных документов»  
на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской  
области-городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче жилищных документов.

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:  
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче жилищных документов;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченными организациями и заключается в исполнении запроса заявителя по выдаче документов, предусмотренных Административным регламентом;

административная процедура – последовательность действий уполномоченной организации по выдаче документов;

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление городского хозяйства администрации города Мичуринска, Мичуринское отделение акционерного общества «Тамбовская областная сбытовая компания», Мичуринский филиал акционерного общества «Тамбовская сетевая компания», управляющая компания ООО «Уют-Мичуринск», управляющая компания ООО «Кочетовское домоуправление», ЗАО «ЦентрМетроКом-Энерго»);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФТОГКУ «МФЦ»));

ответственный исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

специалист уполномоченной организации – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов;

заявитель-физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Оказание муниципальной услуги «Выдача жилищных документов» заключается в предоставлении (выдаче) гражданам следующих документов:

1.3.1 справки о составе семьи (приложение № 1 к Административному регламенту);

1.3.2 справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним (приложение № 2 к Административному регламенту);

1.3.3 справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период времени (до восьми лет) (приложение № 3 к Административному регламенту);

1.3.4 выписки из домовой книги (приложение № 4 к Административному регламенту);

1.3.5 выписки из похозяйственной книги (приложение № 5 к Административному регламенту);

1.3.6 справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

1.4. Описание получателей муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются:

в соответствии с настоящим Административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее - заявители).

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения и график работы уполномоченной организации,

органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

1.5.1.1 в уполномоченную организацию-филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 393760, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 «а», для получения:

справки о составе семьи ;

справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним;

справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период времени (до восьми лет);

выписки из домовой книги;

выписки из похозяйственной книги;

справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги;

Телефон для справок 8(47545) 9-40-23, 9-40-24;

график (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 (без перерыва на обед); среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00 (без перерыва на обед);

1.5.1.2 в управление городского хозяйства администрации города по адресу: 393961, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 293, каб. № 6 для получения:

справки о составе семьи;

справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним;

справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период времени (до восьми лет);

выписки из домовой книги;

выписки из похозяйственной книги.

Телефон для справок: 8(47545)5-32-20.

Электронная почта администрации города: [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru);

Электронная почта управления городского хозяйства администрации города: [ugh@g45.tambov.gov.ru](mailto:ugh@g45.tambov.gov.ru)

график (режим) работы:

понедельник – четверг, с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-30, за исключением нерабочих, праздничных дней. Пятница — не приемный день В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

1.5.1.3 в Мичуринское отделение акционерного общества «Тамбовская областная сбытовая компания» для получения справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги.

Адрес электронной почты: [michurinsk@tosk.tmb.ru](mailto:michurinsk@tosk.tmb.ru).

Адреса пунктов приема платежей и график (режим) работы:

1. Тамбовская область, 393760 г. Мичуринск, ул. Филиппова, д.76, ежедневно с 8-00 до 16-45, телефон для справок: 8(47545)5-54-17;

2. Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Мира, 17, ежедневно с 8-00 до

16-45, телефон для справок: 8(47545) 2-62-90;

3. Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Липецкое шоссе, д.55, ежедневно с 8-00 до 16-45;

1.5.1.4 в Мичуринский филиал акционерного общества «Тамбовская сетевая компания» для получения справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги по адресу: 393760 г. Мичуринск, ул. Гражданская, д.34.

телефон для справок: 8(47545)5-24-34, 8(47545)5-28-34,

график (режим) работы:

понедельник-четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 16-00,

обед с 12-00 до 12-48.

1.5.1.5 в управляющую компанию ООО «Уют-Мичуринск» для получения справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги по адресу: 393760, г. Мичуринск, Привокзальная площадь, д.1.

телефон для справок: 8(47545)5-21-21,

график (режим) работы:

понедельник-четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 16-00,

обед с 12-00 до 12-48.

1.5.1.6 в управляющую компанию ООО «Кочетовское домоуправление» для получения справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги по адресу: 393760, г. Мичуринск, микр. Кочетовка, ул. Строительная, д.4.

телефон для справок: 8(47545)4-16-15

график (режим) работы:

понедельник-четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 16-00,

1.5.1.7 в ЗАО «ЦентрМетроКом-Энерго» для получения справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги по адресу: г. Мичуринск, микр.Кочетовка, ул.7 Ноября, д.35.

телефон для справок: 8(47545)4-16-12

график (режим) работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

в уполномоченной организации;

в органе предоставления муниципальной услуги,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте

администрации города Мичуринска в сети Интернет (адрес сайта: [www.Мичуринск-наукоград.РФ](http://www.Мичуринск-наукоград.РФ)), на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

1.5.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения в уполномоченную организацию: лично, по телефону, по письменному обращению, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе сети Интернет (по электронной почте, на сайте уполномоченной организации).

1.5.3. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченной организации.

При ответе на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальных услуг специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме – не более 15 минут.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста или от иных организаций, уполномоченных на ее предоставление.

1.5.4. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.5. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливается местной администрацией.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача жилищных документов» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

2.2. Наименование органа, уполномоченного осуществлять предостав-

ление услуги, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга по выдаче документов, предусмотренных подпунктами 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, пункта 1.3 предоставляется администрацией города Мичуринска, обеспечивает предоставление муниципальной услуги управление городского хозяйства администрации города;

2.2.2. Муниципальная услуга по выдаче документов, предусмотренная подпунктом 1.3.6 пункта 1.3 предоставляется:

Мичуринским отделением акционерного общества «Тамбовская областная сбытовая компания»;

Мичуринским филиалом акционерного общества «Тамбовская сетевая компания»;

управляющей компанией ООО «Уют-Мичуринск»;

управляющей компанией ООО «Кочетовское домоуправление»;

ЗАО «ЦентрМетроКом-Энерго».

2.2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется на базе ФТОГКУ «МФЦ».

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями документов, указанных в пункте 1.3., либо отказа в ее предоставлении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения заявления, поступившего в письменном виде, составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав города Мичуринска Тамбовской области.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения:

справки о составе семьи: заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя; домовая книга (индивидуальный жилищный фонд), согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним: заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о смерти, домовая книга (индивидуальный жилищный фонд), согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период времени (до восьми лет): заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о рождении ребенка, домовая книга, согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

выписки из домовой книги: заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (индивидуальный жилищный фонд), согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

выписки из похозяйственной книги: заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя, правоустанавливающий документ на жилое помещение и земельный участок, согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги: заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя, согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту).

2.6.2. Все документы представляются заявителем в подлиннике. От имени заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при

наличии надлежащим образом оформленных полномочий:

2.6.2.1 в случае обращения представителя по доверенности - паспорт представителя и доверенность;

2.6.2.2 в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет: родитель - паспорт родителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего; опекун-паспорт законного представителя и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

2.6.2.3 в случае обращения законного представителя (физического лица) недееспособного, частично дееспособного в возрасте старше 18 лет - документ, удостоверяющий личность представителя; документ, удостоверяющий личность недееспособного, частично дееспособного; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.4. Заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе или в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1 свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, земельный участок (для получения в рамках исполнения муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

предъявление заявителем утративших силу или пришедших в негодность



в результате порчи документов, отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, фамилии, имени и отчества, либо невозможность прочтения текста обращения, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента, для получения муниципальной услуги;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

заявитель не относится к категории лиц получателей услуг;

отсутствие в уполномоченной организации необходимой информации; несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных заявителем согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

отсутствие в поквартирной карточке либо в представленной заявителем - физическим лицом, не являющимся собственником помещения, домовой книге сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания.

Форма отказа в приеме документов приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.- 2.6.3. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Муниципальная услуга по выдаче жилищных документов предоставляется бесплатно.

2.11. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет-15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Сектор для ожидания приема в здании ФТОГКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью, имеются места для ожидания, оснащенные места для оформления документов.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещении ФТОГКУ «МФЦ». В секторе приема заявителей оборудованы информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменные панели, обеспечен доступ заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и

правовым Интернет-ресурсам.

Для приема заявителей оборудованы операторские кабины, в которых рабочее место специалиста оснащено компьютером, принтером, кнопкой вызова очередного заявителя, телефонной связью. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.14.3. Перед зданием предусмотрена стоянка для автомобильного транспорта, оборудованы стойки для велосипедов. Выделены места для стоянки транспорта инвалидов - колясочников. Парковка автомобильного транспорта - бесплатная.

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 и уполномоченной организации;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа и уполномоченной организации.

2.15.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;  
профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;

получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг населению.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа в ФТОГКУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту уполномоченной организации от заявителя письменного заявления.

3.2. Форма обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. В письменной форме граждане заявляют о предоставлении (выдачи) следующих документов:

справки о составе семьи (приложение № 1 к Административному регламенту);

справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах (приложение № 2 к Административному регламенту);

справки о фактическом совместном проживании ребенка-инвалида с матерью в определенный период времени (до восьми лет) (приложение №3 к Административному регламенту);

выписки из домовой книги (приложение № 4 к Административному регламенту);

выписки из похозяйственной книги (приложение № 5 к Административному регламенту);

справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилищные и коммунальные услуги (приложение № 6 к Административному регламенту);

3.3. Административные процедуры, выполняемые специалистом уполномоченной организации при поступлении письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и выдача расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги либо выдача отказа в приеме документов – 15 мин.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченной организации выполняет следующие действия:

3.3.1.1 устанавливает личность заявителя;

3.3.1.2 при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах;

3.3.1.3 проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.3.1.4 проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям,

установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента сообщает заявителю о наличии препятствий в приеме документов, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и возвращает документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения;

3.3.1.5 проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста уполномоченной организации;

3.3.1.6 проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не представил, специалист уполномоченной организации самостоятельно изготавливает копии с оригиналов предоставленных заявителем документов и выполняет надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.3.1.7 регистрирует поступившие документы путем внесения в электронный журнал регистрации и контроля за обращениями заявителей в службы ТОГКУ «МФЦ» соответствующей записи;

3.3.1.8 выдает заявителю расписку в получении документов, выполненную по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее-расписка), в которой указывается дата, время и место получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.3.2. Передача заявления и представленных документов в уполномоченный орган – 1 календарный день.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации в порядке делопроизводства пакет документов готовится и в соответствии с запросом заявителя передается в уполномоченный орган:

для подготовки документов указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, в управление городского хозяйства администрации города, где заявление регистрируется и передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

для подготовки документов указанных в подпункте 1.3.6 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, в Мичуринском отделении акционерного общества «Тамбовская областная сбытовая компания»;

Мичуринским филиалом акционерного общества «Тамбовская сетевая компания»;

управляющей компанией ООО «Уют-Мичуринск»;

управляющей компанией ООО «Кочетовское домоуправление»;

ЗАО «ЦентрМетроКом-Энерго».

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и передача заявления руководителю на рассмотрение.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов руководителем уполномоченного органа и передача их на исполнение - 1 календарный день.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со времени поступления документов ему на рассмотрение назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист готовит документы в соответствии с запросом заявителя.

3.3.4.1. Подготовку документов, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель управления городского хозяйства администрации города осуществляет в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса не должен превышать 5 календарных дней со дня получения органом, соответствующего запроса.

3.3.4.2. Подготовку документов, указанных в подпункте 1.3.6 пункта 1.3. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет в течение 1 календарного дня с момента поступления к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Передача документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководителю уполномоченного органа для подписания - 1 календарный день.

Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня после подготовки документа направляет его руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.3.6. Подписание документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководителем уполномоченного органа и передача его для регистрации ответственному исполнителю – 2 календарных дня.

Руководитель уполномоченного органа в течение 2 календарных дней подписывает подготовленный документ и передает его ответственному исполнителю для регистрации.

3.3.7. Регистрация результата муниципальной услуги и передача подготовленного документа специалисту, осуществляющему прием в ТОГКУ «МФЦ» - 1 календарный день.

Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня после получения документа от руководителя уполномоченного органа регистрирует подписанный документ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его специалисту для выдачи заявителю в ТОГКУ «МФЦ».

3.3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день.

В указанное в расписке время заявитель обращается в ТОГКУ «МФЦ» для получения результата муниципальной услуги. В ходе выдачи готовых документов специалист уполномоченной организации выполняет следующие действия:

3.3.8.1 устанавливает личность заявителя;

3.3.8.2 проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.3.8.3 знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

3.3.8.4 проставляет соответствующую отметку в расписке и в электронном журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей в службы ТОГКУ «МФЦ»;

3.3.8.5 выдает документы заявителю под роспись.

Специалист уполномоченной организации отказывает в выдаче документов обратившемуся лицу по следующим основаниям:

3.3.8.6 обратившееся лицо не предъявляет документ, удостоверяющий личность;

3.3.8.7 за выдачей обратился гражданин, не являющийся заявителем;

3.3.8.8 заявитель не согласен с перечнем и содержанием выдаваемых документов и отказывается ставить подпись в получении документов.

В данном случае специалист уполномоченной организации делает отметку «Получить документы отказался» в расписке и в электронном журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей в службы ТОГКУ «МФЦ» и заверяет своей подписью. После чего направляет пакет документов в уполномоченный орган.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в ТОГКУ «МФЦ» в течение 30 календарных дней со дня, указанного в расписке как даты выдачи итогового документа, специалист уполномоченной организации в порядке делопроизводства передает документы в уполномоченный орган. В данном случае исполненный документ направляется заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением).

3.4. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Ответственными за выполнение административных действий являются специалисты:

3.5.1 филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ФТОГКУ «МФЦ»)-выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

3.5.2 управления городского хозяйства администрации города - выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3, за исключением подпункта 3.3.6 настоящего Административного регламента;

3.5.3 руководитель уполномоченного органа-выполнение административ-

ных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента;

3.5.4 руководитель филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ФТОГКУ «МФЦ»).

3.6. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ» административные процедуры выполняются в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.7. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

3.7.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.7.2. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.7.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.7.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7

настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.7.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.7.7. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.7.8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.7.9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и



(или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.7.10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.7.11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.7.12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.7.13. Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;
- 2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг,

предоставляемых органами местного самоуправления.

3.7.14. На основе указанных в части 13 настоящей статьи перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование, прием граждан, подготовку и выдачу документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистами по выдаче документов:

4.2.1 внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой города Мичуринска и состоит из следующих действий:

4.2.1.1 проведение проверок;

4.2.1.2 выявление и устранение нарушений прав заявителей;

4.2.1.3 рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.2 внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская областная Дума, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законодательством органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявителями.

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц уполномоченной организации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего

Федерального закона;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5.3.9 приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

#### 5.4 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.4.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.9. 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.

5.4.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".