

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 21.08.2019 № 1523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильём молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильём молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее-Административный регламент) устанавливает порядок принятия решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильём молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.1. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление городского хозяйства администрации города );

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»)).

1.1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного

самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильём молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013 №586 «Об утверждении Государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области» на 2014-2020 годы.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы или отказ в принятии такого решения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильём молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» предоставляется:

в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а»;

телефон для справок 8 (47545) 9-40-08;

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;

воскресенье-нерабочий день.

в уполномоченной организации: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.293, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545)5-32-18, электронного информирования: адрес электронной почты: [ugh@g45.tambov.gov.ru](mailto:ugh@g45.tambov.gov.ru);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник –четверг, часы работы: 8.30-16.30; обеденный перерыв: 12.30-13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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>, размещения на информационных стендах в уполномоченной организации -в месте приема заявителей.

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;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема к настоящему административному регламенту 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.

2.2. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление заявления по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), в том числе в форме электронного документа.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя и одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не

превышает 35 лет;

семья признана нуждающейся в жилом помещении; - наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6. Для участия в подпрограмме молодые семьи подают непосредственно в уполномоченную организацию или в уполномоченный орган:

2.6.1 заявление установленной формы в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2.6.2 копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.6.3 копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.6.4 документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

2.6.5 документы, подтверждающие признание молодой семьи, как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.4 запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 представляются заявителем самостоятельно.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется отказ при наличии одного из следующих обстоятельств:

обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2.5;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств муниципального, областного, федерального бюджетов.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов о признании, либо отказе в признании молодых семей участниками подпрограммы - 30 календарных дней. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели качества услуг:

предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

отсутствие обжалований действий специалистов уполномоченной организации, уполномоченного органа;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов

осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов;

принятие решения о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы;

формирование списка молодых семей - участников подпрограммы; - утверждение списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) в уполномоченную организацию, уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде (при наличии у заявителя электронной подписи).

Специалист уполномоченной организации при личном обращении заявителя в ФТОГКУ «МФЦ» производит информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа осуществляет их первичную проверку:

соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

документы, удостоверяющие личность заявителя и(или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом. Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяется исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение.

3.5. Специалист уполномоченного органа подготавливает проект постановления о признании молодой семьи как участника программы по обеспечению жильём молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения.

3.6. Решение о признании молодых семей участниками программы или об отказе в признании участниками программы направляется или выдается заявителю в течение пяти рабочих дней.

3.7. Уполномоченный орган до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для утверждения.

3.8. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.8.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно в ходе личного приема.

3.8.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.8.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;

выслушивает и уточняет суть обращения.

3.8.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и настоящего административного регламента.

3.8.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист уполномоченной организации, а также ответственный исполнитель, осуществляющие действия по выполнению муниципальной услуги, несут 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 администрации города Мичуринска и состоит из следующих действий:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих 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 органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется 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:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электрон-

форме в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченной организации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Вышестоящей организацией при обжаловании решений, принятых руководителем уполномоченной организации, является администрация города Мичуринска.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Первый заместитель главы администрации  
города

Д.Д. Коновалов

И.о. начальника управления городского  
хозяйства администрации города

О.Б. Малютина