

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 21.08.2019 № 1526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма на территории города Мичуринска Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории города Мичуринска Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Тамбовской области от 20.07.2005 № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 уполномоченная организация - управление городского хозяйства администрации города Мичуринска (далее - Управление): 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.293, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545) 5-32-20, электронного информирования: адрес электронной почты: 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.

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется должностным лицом Управления, ответственным за оказание услуги (далее -специалист), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

1.4. Место нахождения Управления: 393760, город Мичуринск, Тамбовская область, улица Советская, дом 293, адрес электронной почты Управления ugh@g45.tambov.gov.ru.

График работы Управления: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, приёмные дни – понедельник - четверг с 9.00 до 17.00.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ», а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области, состоящие в администрации города Мичуринска Тамбовской области на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города, или их уполномоченные представители.

1.7. Лица, обратившиеся в Управление лично или посредством средств телефонной связи, Интернет-сайта или электронной почты, информируются о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по контактными телефонам, размещается на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

местонахождение, режим работы, номера телефонов организации в которую заявитель обратился для предоставления муниципальной услуги.

1.8. При ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.9. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.10. При устном обращении гражданина специалист грамотно, в пределах своей компетенции дает устный ответ. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует

продолжительного времени, он обязан предложить изложить суть обращения в письменной форме.

1.11. Специалист обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.12. Заявитель, обратившийся для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроках выдачи справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

о порядке получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.13.1. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Управление.

1.13.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.13.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1.13.3.1 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.13.3.2 времени приема и выдачи документов;

1.13.3.3 сроков исполнения муниципальной услуги;

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

1.13.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории города Мичуринска Тамбовской области».

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (<http://adm-michurinsk.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании управления городского хозяйства администрации города по адресу: Тамбовская область, город Мичуринск, улица Советская, дом 392; использования средств телефонной

связи по телефону (847545) 5-32-20, электронного информирования, проведения консультаций специалистом Управления.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска Тамбовской области, обеспечивает предоставление муниципальной услуги управление городского хозяйства администрации города Мичуринска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации города, с указанием номера очереди, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется **в течение 30 календарных дней** со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Закон Тамбовской области от 20.07.2005 № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 25.11.2005 № 392-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Тамбовской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для информирования по вопросу очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин представляет в администрацию города запрос.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания.

В запросе должна быть указана дата обращения.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия услуга не оказывается.

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

Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги, если:

запрос не отвечает требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

по содержанию запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, отсутствует;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер.

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

2.9.1 запрос подан лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9.2 запрос содержит опечатки, исправления, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнен карандашом, составлен на иностранном языке.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно, путем письменных запросов исполнителем.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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 очереди.

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.

2.15. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

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 услу-

ги 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.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа в ФТОГКУ «МФЦ». При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

3. Административные процедуры

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

- прием запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой заявителем информации в списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее –Списке);
- подготовка справки, подтверждающей факт нахождения гражданина в администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди.

3.1.1. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного запроса, заявления лица, направленного в администрацию города, о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указывается фамилия, имя, отчество, место жительства, дата постановки на учет.

Запрос, поступивший в администрацию города, регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления специалистом управления организационной и кадровой службы администрации города в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется специалисту Управления.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Управления готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись курирующему заместителю главы администрации города (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

3.1.3. Поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке.

Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации в Списке является получение запроса специалистом Управления, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке.

3.1.4. Подготовка справки, подтверждающей факт нахождения заявителя в администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди заявителя.

В случае наличия запрашиваемой информации в Списке, специалист Управления осуществляет подготовку справки, подтверждающей факт нахождения гражданина в администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди.

Специалист Управления передает справку, подтверждающую факт нахождения гражданина в администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди, на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает справку, подтверждающую факт

нахождения гражданина в администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с указанием номера очереди, которая регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется руководителем Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - настоящего Федерального закона);

5.1.2 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;

5.1.3 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;

5.1.4 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;

5.1.5 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;

5.1.6 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;

5.1.7 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;

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

5.1.9 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решение рассматривается непосредственно им самим.

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства 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) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями,

действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

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