

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации городского округа Звенигород.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Отдела по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Администрации городского округа Звенигород в соответствии со следующим графиком работы:

1) Администрация городского округа Звенигород:

Адрес местонахождения: 143180, Московская область, г.Звенигород, ул.Ленина,

д.28

Тел.: 8(495)597-15-10, факс: 8(498)697-49-29

Официальный сайт: www.adm.zvenigorod.ru

Адрес электронной почты: zvenigor@mosreg.ru, zvenigor@bk.ru

График работы Администрации городского округа Звенигород:

Понедельник: с 8.30 до 17.00

Вторник: с 8.30 до 17.00

Среда: с 8.30 до 17.00

Четверг: с 8.30 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) Отдел по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород (далее по тексту «Отдел»):

Адрес местонахождения: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, 1 этаж, каб. 7

Тел., факс: 8(498)697-29-41

Адрес электронной почты: gilotdel-zv@yandex.ru

График работы Отдела:

Понедельник: с 8.30 до 17.00

Вторник: с 8.30 до 17.00

Среда: с 8.30 до 17.00

Четверг: с 8.30 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 17.00

Приемный день: четверг, с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты Администрации городского округа Звенигород, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Звенигород и структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации городского округа Звенигород и Отдела;

3) график работы Администрации городского округа Звенигород;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Звенигород, и ответы на них.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации городского округа Звенигород. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород;

2) адрес официального сайта Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет;

- 3) справочный номер телефона Администрации городского округа Звенигород и Отдела;
- 4) график работы Администрации городского округа Звенигород и Отдела;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

10. При поступлении телефонного звонка специалист Отдела обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации городского округа Звенигород, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Звенигород поступившие документы.

- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 4) о сроках рассмотрения документов;

- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 6) о месте размещения на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации городского округа Звенигород должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации городского округа Звенигород, а также на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Звенигород через уполномоченное внутривидовое подразделение - Отдел по жилищным вопросам Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород.

16. Органы, предоставляющие информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма – справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - письменный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

18. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

20. Выдача документов или направление письменного отказа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 5) Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;
- 6) Решение Совета депутатов городского округа Звенигород Московской области от 25.01.2008 № 4/6 «О Положении о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договору социального найма в муниципальном образовании «Городской округ Звенигород».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладывается паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

24. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений.

25. Органы, предоставляющие информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, не вправе требовать от заявителя

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

26. Органы, осуществляющие предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) если заявление и документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) текст заявления и (или) документов не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документа, указанного в п. 23 настоящего административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, наличие в них ошибок или противоречивых сведений;
- 3) заявитель и (или) члены его семьи не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к

местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

33. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

35. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

37. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления, прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

39. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления, прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами, указанных в п.23. административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, в виде почтового отправления с описью вложения.

41. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

42. Заявители могут направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист Отдела при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Звенигород в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

44. Заместитель Главы администрации (начальник Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства либо лицо, его замещающее) передает заявление с резолюцией и приложенные документы начальнику Отдела для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

45. Начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) определяет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему для рассмотрения заявление с соответствующей резолюцией.

46. Продолжительность приема и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов

48. Начальник Отдела проводит проверку сведений, содержащихся в документах на их соответствие предъявляемым требованиям нормативно-правовым актам Российской Федерации, Московской области и городского округа Звенигород.

49. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 7 календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение 7 календарных дней указанные замечания не устранены, специалист Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 7 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Отдела готовит письмо - мотивированный отказ, которое подписывается Заместителем Главы Администрации.

50. Специалист Отдела вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

51. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

64. На основании поступившего заявления и документов специалист Отдела готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

65. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой п.28. настоящего административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

70. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается:

- 1) справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства, а также заместителем Главы администрации, Первым заместителем Главы администрации.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Звенигород, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

74. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Звенигород. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

75. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих Администрации городского округа Звенигород и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Звенигород несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

77. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Звенигород закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

79. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) 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 Московской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы городского округа Звенигород.

82. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего Администрации городского округа Звенигород, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

84. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

86. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Звенигород принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

90. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

