

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

От _____

пос. Городищи

№проект

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»*

В целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению поселка Городищи, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы МО «Поселок Городищи» от 01.07.2011 2011г. № 64 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Поселок Городищи»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно Приложению.

2. Разместить административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» www.gorodischi.info.

3. Считать утратившим силу постановление главы МО «Поселок Городищи» от 28.05.2012г. №119.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселка Городищи.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Поселок Городищи»

А.В. Казак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

жилищные услуги - деятельность исполнителя жилищных услуг по содержанию и техническому обслуживанию многоквартирных домов, придомовых территорий, текущему и капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов;

коммунальные услуги - деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг - информация о том, как регулируются отношения между исполнителями и потребителями жилищных и коммунальных услуг, какие установлены права и обязанности, ответственность обеих из сторон, а также информация о порядке контроля

качества предоставляемых услуг, о порядке определения размера платы за коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии, о порядке перерасчета размера платы в период временного отсутствия граждан в занимаемом жилом помещении и при предоставлении услуг ненадлежащего качества, иная информация, связанная с предоставлением жилищно-коммунальных услуг;

муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Поселок Городищи» в рамках полномочий органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки и порядок принятия решений при исполнении запроса заявителя;

уполномоченный орган - администрация поселка Городищи в лице заместителя главы администрации, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

обращение - письменное или устное обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации» (далее- МКУ «УДА»), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации: 601130 Владимирская обл., Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7.

Время работы Администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.gorodischi.info. Адрес электронной почты: Admin_gor@mail.ru.

Телефоны для справок: (49243) 3-21-65 (отдел ЖКХ), (49243) 3-26-42 (орг. отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы специалистов, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи» www.gorodischi.info.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
- Постановлением Правительство Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования «Поселок Городищи», регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в

предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении обращений, являются:

2.6.1 отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.6.2 текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.6.3 в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.6.4 в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.6.5 в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, глава поселка Городищи вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное

обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти местного самоуправления или одному и тому же лицу. О принятом решении информируется заявитель.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается, что поскольку в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением муниципальной услуги, данное обращение направлено для рассмотрения в иную инстанцию.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.10.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.10.3. 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.12.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время разговора – не более 15 минут.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется на визирование главе администрации.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование;

- после получения визы главы администрации поселка Городищи – заявление направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Подготовка информации.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с заявлением, наименование и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих такие правоотношения. Письменный ответ направляется на подпись главе администрации (1 день).

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера (не более 15 минут) в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 28 дней.

3.2.3. Направление информации заявителю. Основанием для начала административного действия является подписание ответа заявителю.

Предоставление информации заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о необходимости получения информации;
- выдает заявителю письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменный ответ по электронной почте на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю либо направление заявителю на указанный им адрес (в том числе электронной почты) письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации поселка Городищи в сети Интернет является утверждение главой поселка Городищи информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение двух дней со дня утверждения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению направляет ее в организационный отдел для размещения на официальном сайте администрации поселка Городищи.

Актуализацию (обновление) размещенной информации должностное лицо должно осуществлять по мере внесения изменений в нормативно-правовые акты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации поселка Городищи.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может

проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации по телефону информации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к регламенту

Образец заявления

Главе администрации
муниципального образования
"Поселок Городищи"

от _____
Ф.И.О. (наименование юридического лица)
Адрес:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

(указать, какая информация требуется)

Информацию прошу направить

(лично, по почте, по электронной почте)

(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ Г.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

