



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» марта 2017 года

№ 61-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 74-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского поселения Диксон»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010 № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к Постановлению Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 74-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского поселения Диксон» изменения, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения Диксон в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы городского поселения Диксон.

**Глава
городского поселения Диксон**

П.А. Краус

Утвержден постановлением Администрации городского
поселения Диксон от 24.12.2010 № 74-П
(в ред. от 20.03.2017 № 61-П)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению Городского поселения
Диксон»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, обратившимся в Администрацию городского поселения Диксон за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги Администрацию городского поселения Диксон (далее- Администрация), и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее –Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю объективной и достоверной информации о порядке предоставления населению жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в настоящем Административном регламенте.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- прием и регистрация заявления Заявителя - в день поступления в Администрацию;
- рассмотрение заявления Заявителя - не более 20 дней со дня регистрации заявления Заявителя специалистом Администрации;
- подготовка ответа Заявителю - не более 25 дней со дня регистрации заявления, в случае продления срока рассмотрения заявления Заявителя - не более 55 дней со дня регистрации заявления;
- направление ответа Заявителю - не более 30 дней со дня регистрации заявления;
- продление срока рассмотрения заявления - не более 20 дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- направление ответа Заявителю после продления срока рассмотрения заявления - не более 60 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства 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 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»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), составленное по рекомендуемой форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя Администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

- адрес электронной почты (при наличии);

- контактный телефон (при наличии);

- суть заявления;

- личная подпись;

- дата заявления.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членам их семей при общении за предоставлением услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Заявление предоставляется Заявителем в Администрацию лично или посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления в целях получения консультации не должен превышать 40 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации не должно превышать 20 минут, после чего заявление направляется в Уполномоченный орган для подготовки ответа.

2.14. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса;

2.15.2. помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средством пожаротушения, иметь достаточное освещение;

2.15.3.. На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Уполномоченного органа;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;
- адрес официального сайта городского поселения Диксон, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации городского поселения Диксон: dickson_adm@mail.ru;
- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 2), форма заявления (приложение 1) к настоящему Административному регламенту.

2.15.4. Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с п.12 ст.14 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается доступ предоставление услуги для инвалидов:

- на парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- при входе в здание на лестничной площадке установленный пандус;
- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступающих в Администрацию на действия (или бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления Заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Заявителя;
- 3) подготовка ответа Заявителю;
- 4) продление срока рассмотрения заявления Заявителя;

5) направление ответа Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления Заявителя посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления Заявителя поступившее в Администрацию посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченный орган, ответственный за исполнение входящей документации.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - регистрация осуществляется в день поступления заявления Заявителя в Администрации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение заявления Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, представленного Заявителем.

3.3.2. При рассмотрении заявления Заявителя, специалист Уполномоченного органа и учета решений собственников:

- анализирует действующее законодательство, касающееся вопросов Заявителя;

- оценивает полученные данные на предмет их полноты и достаточности для подготовки письменного ответа Заявителю;

- готовит разъяснения по вопросам, указанным в заявлении Заявителя.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Уполномоченного органа обращений и учета решений собственников МКД.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления Заявителя в Администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления.

3.4. Продление срока рассмотрения заявления Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления Заявителя.

3.4.2. Срок рассмотрения заявления продлевается в следующих случаях:

- в случае необходимости проведения дополнительного обследования;

- в случае необходимости получения дополнительной информации.

3.4.3. Если при рассмотрении заявления Заявителя, выявляются обстоятельства, указанные в пункте 3.4.2 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект промежуточного письменного ответа Заявителю о продлении срока рассмотрения его заявления.

3.4.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации, направляет Заявителю промежуточный письменный ответ за подписью Главы городского поселения Диксон (далее – Глава поселения) посредством почтового отправления, либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал

государственных и муниципальных услуг, либо выдает промежуточный письменный ответ Заявителю на руки.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа и учета решений собственников МКД, специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление промежуточного письменного ответа Заявителю.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с разъяснениями и ссылками на нормы действующего законодательства и передает его на подпись Главе поселения.

3.5.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа и учета решений собственников МКД Уполномоченного органа.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в Администрации, в случае продления срока рассмотрения заявления Заявителя не более 55 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с требованиями делопроизводства письменный ответ Заявителю и подписанный Главой поселения.

3.6. Направление ответа Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача, подписанного Главой поселения, письменного ответа Заявителю специалисту ответственному за регистрацию исходящей документации.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации, направляет письменный ответ Заявителю за подписью Главы поселения посредством почтового отправления, либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, либо выдает письменный ответ Заявителю на руки.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию исходящей документации Администрации.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации, в случае продления срока рассмотрения заявления Заявителя не более 60 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление письменного ответа Заявителю.

3.7. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, кабинет 3.

3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- вторник, четверг - с 09.00 до 17.00;

- технический перерыв - с 13.00 до 14.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.5. Телефоны Администрации городского поселения Диксон:

- (39152) 2-41-62, факс: 2-42-22 приемная Администрации городского поселения Диксон;

- (39152) 2-41-64 Уполномоченный орган;

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам, необходимым для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков подготовки ответа, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (39152) 2-41-62, (39152) 2-41-64.

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес Администрации гп. Диксон: dickson_adm@mail.ru.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации, Уполномоченного органа в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, Уполномоченного органа, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.9. Информация об адресах, телефонах Администрации, Уполномоченного органа, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

3.10. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

3.11. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; обоснованности и правомерности оформленных ответов по представленным Заявителем заявлениям; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов;

содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте городского поселения Диксон, оснащения рабочих мест сотрудников Администрации, Уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы городского поселения Диксон.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением Главы поселения.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, Уполномоченным органом требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится Главой поселения на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главы поселения может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих, специалистов администрации городского поселения Диксон, группы по вопросам ЖКХ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон, настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении муниципального служащего, специалиста Администрации является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, Уполномоченным органом может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, через многофункциональный центр на официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации гп. Диксон, Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой поселения, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ФОРМА

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

Главе городского поселения Диксон

от _____

почтовый адрес:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенное по адресу: _____

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию получаю _____

(лично, по почте)

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**»

