

Муниципальное образование «Кульдурское городское поселение»
Облученского муниципального района
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 2.06.2013 № 28

пос. Кульдур

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и Уставом муниципального образования «Кульдурское городское поселение» администрация городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Кульдурское городское поселение» от 22.06.2011 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене» Кульдурского городского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского поселения

К.Н. Колтунов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского поселения
от 22.06.2013 № 28

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения на территории муниципального образования «Кульдурское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области (далее - городское поселение).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Кульдурского городского поселения (далее - администрация городского поселения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию городского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, пос. Кульдур, ул. Раскопенского, 18а.

1.3.2. График работы администрации городского поселения:

- понедельник ? пятница - с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; - суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с

09-00 до 13-00.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с 14-00 до 18-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема специалистов городского поселения сокращается на 1 час.

Часы работы специалистов могут изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Справочные телефоны администрации городского поселения:

- приемная: 8(42666) 36-6-84;
- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8(42666) 34-4-35;
- факс: 8(42666) 34-3-79.

1.3.4. Адрес портала: .

Адрес сайта администрации городского поселения: [http:// kuldpos.ru/](http://kuldpos.ru/).

Адрес электронной почты администрации городского поселения: Kuldur - adm@mail.ru. 1.3.5.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию городского поселения посредством почтовой или электронной связи;
- при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации городского поселения и портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения.

Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление (отказ в предоставлении) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является вручение (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не более 30 дней со дня обращения заявителя в администрацию городского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Постановление правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006);
- Постановление правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.06.2011, № 24, ст. 3503);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169.);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р («Российская газета», 23.12.2009, № 247; «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52(2 ч.), ст. 6626);

- Устав муниципального образования «Кульдурское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области («Искра Хингана» от 27.09.2005 № 74(9289)).;
- постановление администрации муниципального образования «Кульдурское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области от 20.03.2012 № 11 «Об утверждении Реестра функций (услуг) администрации муниципального образования «Кульдурское городское поселение» («Информационный бюллетень» от 20.03.2012 № 4);
- постановление администрации городского поселения муниципального образования «Кульдурское городское поселение» от 31.10.2011 № 36 «Об утверждении Порядка и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Информационный бюллетень» от 31.10.2011 № 12);
- решение Собрания депутатов Кульдурского городского поселения от 23.10.2011 № 30 «Об утверждении Положения «Об организации в границах Кульдурского городского поселения электро-, тепло-, газо, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом» («Информационный бюллетень», 23.10.2011 № 11).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель - физическое лицо предоставляет в администрацию городского поселения:

- заявление о выдаче запрашиваемого документа;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги представитель заявителя - юридического лица предоставляет:

- заявление о выдаче запрашиваемого документа на бланке юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие правомочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.)(при необходимости);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений. Вышеперечисленные документы предоставляются в оригиналах, либо их заверенных копиях. В случае предоставления копий документов специалист администрации городского поселения, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в письменном виде или в форме электронного документа, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в администрацию городского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством портала заявитель предоставляет заявление о предоставлении информации, документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются заявителем лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.4. При личном обращении в администрацию городского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При личном обращении в администрацию городского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию городского поселения

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить в администрацию городского поселения документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Не предоставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Администрация городского поселения 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами Кульдурского городского поселения находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение запрашиваемого документа;
- 3) оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- 4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- 6) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в администрацию городского поселения.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация городского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации городского поселения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации городского поселения и график ее работы.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей

В здании администрации городского поселения организуются помещения для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации городского поселения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.7. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского поселения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках

предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение

заявителя в администрацию городского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации городского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию городского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрацию городского поселения лично либо

посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию городского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию городского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации городского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы администрации городского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в администрацию городского поселения. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию городского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации городского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации городского поселения.

Подписанные главой администрации городского поселения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя). Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации городского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации городского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией городского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице администрации, размещенной на страничке Облученского муниципального района (далее - страница администрации городского поселения в сети Интернет), на Официальном Интернет-портале органов государственной власти области (<http://www.eao.ru/>), а также размещает данные сведения на информационном стенде администрации городского поселения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице администрации городского поселения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице управления в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации городского поселения в сети Интернет - в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является

обращение заявителя в администрацию городского поселения с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

При обращении заявителя в администрацию городского поселения лично специалист администрации городского поселения, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;
- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации городского поселения.

При обращении заявителя в администрацию городского поселения посредством портала, почтовой или электронной связи специалист администрации городского поселения, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации городского поселения;
- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию городского поселения с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации городского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией городского поселения. При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении заявления в администрацию городского поселения с указанием даты и входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию городского поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации городского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг либо об отказе в предоставлении информации (далее - административная процедура) является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги, заявления о предоставлении информации с резолюцией главы администрации городского поселения и прилагаемых к нему документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проверяет заявление и соответствие приложенных к нему документов требованиям, установленным федеральным законодательством. При установлении факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист администрации уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимается решение об отказе в предоставлении информации. Если представленные документы соответствуют федеральному законодательству, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является принятие администрацией городского поселения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие у заявителя оснований на получение муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства администрации городского поселения.

3.2. 4. Поиск необходимой информации

Основанием для начала административной процедуры по поиску необходимой информации (далее - административная процедура) является принятие специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, формирует информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает указанную информацию на подпись главе администрации городского поселения. Глава городского поселения подписывает информацию. Результатом административной процедуры является оформленная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является решение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг. Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации городского поселения.

3.2.5. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (отказе в выдаче) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - административная процедура) является получение информации, подписанной главой администрации городского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, устанавливается личность представителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, регистрирует факт выдачи информации в порядке делопроизводства и выдает их заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации городского поселения.

Результатом административной процедуры является выдача информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является решение о выдаче (отказ в выдаче) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации городского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими администрации городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации городского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации городского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации городского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации городского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию городского поселения на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация городского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация городского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации городского поселения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Глава администрации городского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, принятия результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих администрации городского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги
(далее - жалоба)

Действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации городского поселения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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 области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации городского поселения (в случае его отсутствия - заместителем главы администрации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов администрации городского поселения является жалоба, поступившая в администрацию городского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения, должностного лица, специалиста администрации городского поселения, решения и действия (бездействия) 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) администрации городского поселения, должностного лица, специалиста администрации городского поселения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица, специалиста администрации городского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном Интернет - портале - на странице администрации городского поселения в сети Интернет([http:// kuldpos.ru/.](http://kuldpos.ru/)), устно (по личному обращению заявителя в администрацию городского поселения; с использованием средств телефонной связи); письменно (при личном обращении, с использованием почтовой связи, посредством электронной почты).

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прием и регистрация запроса о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче или об отказе в
выдаче информации

Поиск необходимой информации

Предоставление информации (мотивированного решения
об отказе в предоставлении информации) заявителю

?