

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 9 февраля 2016 года № 12 - пг п. Эгвекинот

### Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 года № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

### Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

1. Признать утратившим силу постановление Главы Иультинского муниципального района от 3 августа 2012 года № 259-пг «Об утверждении Административного регламента Администрации Иультинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», постановление Главы Иультинского муниципального района от 29 сентября 2015 года № 151-пг «О внесении изменений в постановление Главы Иультинского муниципального района от 03 августа 2012 г. № 259 – пг».

### Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня обнародования.

### Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Эгвекинот – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики - А.М. Абакарова.

 **А.Г. Максимов**

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Главы

городского округа Эгвекинот

от 9 февраля 2016 г. № 12 - пг

**Административный регламент Администрации городского округа Эгвекинот**

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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент (далее по тексту – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» Администрацией городского округа Эгвекинот (далее по тексту – муниципальная услуга, Услуга, Администрация - соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

* 1. Круг заявителей.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее по тексту - Получатель):

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации);

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (их уполномоченные представители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане обращаются:

а) в Администрацию:

- по телефонам: 8 (42734) 2-30-14;

- лично или с обращением в письменном виде (почтой) по адресу: 689202 Чукотский автономный округ, Иультинский район, пос. Эгвекинот, ул. Ленина, 9;

- в письменном виде (электронным сообщением) на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admin@egvekinot.org;

- в письменном виде по факсу: 8 (42734) 2-21-09;

б) в Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот (далее по тексту – Управление)

- по телефону 8(42734) 2-30-62; 2-22-56;2-28-80; 2-24-15;

- лично или в письменном виде (почтой);

- в письменном виде (факсимильной связью);

в) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.

 1.3.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Администрации, Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема.

 1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.1., размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, портале Государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа [gosuslugi.chukotka.org](http://www.zakupki.gov.ru) и информационных стендах Управления.

* + 1. Режим работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  понедельник - четверг | 9.00 – 13.00; 14.00 – 18.15 |
|  пятница | 9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 |
|  суббота, воскресенье | выходные дни |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот (далее по тексту - Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение необходимой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а также удовлетворённость Получателя качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 -Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

- Федеральным законом от 27 апреля 1993 года N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Уставом городского округа Эгвекинот.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Документом, необходимым для получения Услуги, является заявление, заполненное согласно [Приложению № 1](#П1)  к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Получателя, являющегося физическим лицом, либо копия правоустанавливающего документа Получателя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Получателя, если с заявлением обращается представитель Получателя.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

В случае если заданные Получателем Услуги вопросы не входят в компетенцию сотрудника Управления, то он информирует Получателя Услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на её предоставление.

В случае если Получатель Услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к услуге, но относящуюся к вопросам информационных отношений, сотрудник Управления предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

В случае если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование Получателя Услуги, направившего заявление, адреса обратной связи, по которым должен быть направлен ответ, ответ на заявление не даётся.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- не представлены документы, определённые в подпункте 2.6. настоящего Регламента;

- при поступлении от Получателя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- при появлении у специалистов Управления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, определенные в пункте 2.6. настоящего Регламента;

 - документы представлены в ненадлежащий орган;

 - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- если заявление не поддаётся прочтению, о чём сообщается Получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если обратилось неправомочное лицо;

 - если в предоставленных документах обнаружены технические ошибки;

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Получателям в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления в Управление заявления на предоставление муниципальной услуги.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

 - максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предостав­ления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

 - максимальное время ожидания при подаче документов на предоставле­ние муниципальной услуги и при получении результата предоставления муни­ципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

 2.11. Срок регистрации заявления Получателя о предоставлении муници­пальной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день посту­пления в Администрации, с проставлением на заявлении штампа с датой реги­страции и входящим номером.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется 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, должно быть обеспечено:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов;

- возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

6) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность о правилах и порядке предоставления муници­пальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодич­ности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением, в том числе в сети Интернет;

2) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

 - зданиям и прилегающей территории;

 - помещениям;

 - обеспеченности мебелью и оборудованием;

* обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

3) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услу­ги, который содержит требования к:

* численности персонала, участвующего в предоставлении муниципаль­ной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
* уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении му­ниципальной услуги;

 - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

 4) учёт мнения Получателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - приём, проверка и регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления;

 - оформление отказа в предоставлении Услуги;

 - направление письменного ответа Получателю.

 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём, проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступ­ление в Администрацию письменного заявления от Получателя (его представите­ля) о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется от руки или машинописным способом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью Получателя.

В случае затруднений для Получателя при составлении заявления, специа­лист Управления заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копиро­вально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает Получателю заполнить его собственноручно.

При обращении Получателей непосредственно в Управление, специалист Управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий лич­ность Получателя, проверяет полномочия представителя, действующего от имени Получателя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заяв­ления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры явля­ется оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоя­щего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявле­ния.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 30 минут.

 3.2.2. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированные материалы Получателя передаются Главе Администрации для визирования, затем передаются ответственному специалисту Управления для их рассмотрения. Ответственный специалист Управления рассматривает материалы Получателя.

Оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента является основанием предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления некомплектности материалов Получателя, ответственный специалист Управления направляет письмо Получателю об отказе в рассмотрении ма­териалов по причине их некомплектности с условием возобновления рассмот­рения материалов по предоставлению физическим лицом полного пакета до­кументов. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

 3.2.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения ответственным специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении муни­ципальной услуги.

Ответственный специалист готовит проект итогового документа - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Глава Администрации подписыва­ет итоговый документ – письмо об отказе предоставления муниципальной ус­луги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его в порядке делопроизводства ответственному специалисту.

Ответственный специалист направляет Получателю итоговый документ – письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист уведомляет Получателя по телефону о приня­том решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию ито­гового документа – письмо об отказе в предоставлении услуги. В ходе общения с Получателем ответственный специалист указывает Получателю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.4. Направление письменного ответа Получателю.

Основанием для начала административной процедуры направления письменного ответа Получателю является получение ответственным специалистом дела принятых документов для оформления письменного ответа.

Ответственный специалист готовит итоговый документ – письменный ответ об информации, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Ответственный специалист предоставляет письменный ответ Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает письменный ответ и передаёт его в приемную для дальнейшего отправления письменного ответа Получателю по почтовому или электронному адресу.

Один экземпляр зарегистрированного письменного ответа хранится в Администрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществ­ляется начальником Управления и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регла­мента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и испол­нения специалистами и должностными лицами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского авто­номного округа, городского округа Эгвекинот, настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Теку­щий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квар­тал. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуще­ствляется начальником Управле­ния и его заместителями. При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с ис­полнением настоящего Регламента.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента
осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов ор­ганов прокуратуры. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отме­чаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководи­телем Управления. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативно – правовыми актами городского округа Эгвекинот о муници­пальной гражданской службе.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение по­ложений настоящего Регламента. Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Фе­дерации.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 **Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами и специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчинённости государственному органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, специалистов, нарушающие права, свободы и законные интересы Заявителей.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.5. Информация о вышестоящих органах власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалоб Заявителя осуществляется в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменной жалобы, а в случае обжалования отказа Администрации в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ на жалобу направляется Заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.6. настоящего раздела.

Жалоба Заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации городского округа Эгвекинот

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

 жилищно-коммунальных услуг населению»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте, по адресу электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению». от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -пг подготовил (а) Кондрашин А.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  | Абакаров А.М. |
|  | Зеленская Н.М. |
|  | Колесник Т.В. |
|  | Коркишко Р.В. |
|  | Михно Е.И. |
|  | Егорова А.В. |

Разослано: дело, прокуратура, Управление промышленной и сельскохозяйственной политики.