

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2012

№ 411

г. Мураши

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского района от 17.02.2010 № 866 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе» и на основании решения рабочей группы для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 05.05.2012 № 3 администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Мурашинского района». Прилагается.
2. Заведующему отделом жилищно-коммунального хозяйства и социальной инфраструктуры администрации района И.В. Харитонову организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мурашинского района.

И.о. главы администрации
Мурашинского района

В.И. Бугианишвили

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Мурашинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) направлено на удовлетворение права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом жилищно-коммунального хозяйства и социальной инфраструктуры администрации Мурашинского района (далее – Отдел ЖКХ и СИ).

Адрес: 613711, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, каб. 313

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной

Телефон: (83348) 2-27-54

Электронная почта: admmura@kirovreg.ru.

Официальный Интернет-сайт муниципального образования Мурашинский муниципальный район: www.murashy.ucoz.ru .

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Мурашинского района» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 5-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (с поправками опубликована в изданиях «Российская газета» № 7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4, «Парламентская газета» от 29.01.2009 № 4);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2005 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2008 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11.2010 №328-ФЗ) (впервые опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (опубликовано в «Российской газете» от 22.08.2006 № 184, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.08.2006 № 34);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 29.05.2006 № 22, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.05.2006 № 22);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О Порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549) (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 01.06.2006 № 115, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23);

- настоящим административным регламентом.

2.4. В соответствии с графиком работы должностных лиц при личном обращении гражданина специалист Отдела ЖКХ и СИ дает подробную информацию по вопросам, касающимся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При личном обращении гражданина в Отдел ЖКХ и СИ для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела ЖКХ и СИ подробно и корректно информирует граждан о порядке и сроках оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, а также фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела ЖКХ и СИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. При необходимости гражданину может быть предложено обратиться письменно или назначено удобное ему время для консультации.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

2.6. Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте) рассматриваются специалистами Отдела ЖКХ и СИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Администрации.

Письменное обращение гражданина должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления Кировской области, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ на обращение, уведомление о получении и рассмотрении обращения либо его переадресации;

- суть обращения, предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.7. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации.

2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае если письменное обращение, поступившее в Администрацию, содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела ЖКХ и СИ, письменное обращение направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган исполнительной власти Кировской области или соответствующему должностному лицу органа исполнительной власти Кировской области, орган местного самоуправления Кировской области либо иной государственный орган, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.9.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.4. В случае обращения гражданина с письменным заявлением в Администрацию о прекращении рассмотрения его обращения ответ на обращение не дается.

2.9.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит в Отдел ЖКХ и СИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.6. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении Администрация уведомляет гражданина, направившего обращение.

2.9.8. В ходе личного приема главой Администрации гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина или по телефону осуществляется специалистами Отдела ЖКХ и СИ в режиме реального времени. Время для оказания данной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации.

Глава Администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

2.10.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы местного самоуправления сельских поселений, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Мурашинского района является рассмотрение всех поставленных по существу вопросов в обращении, принятие по ним необходимых мер и направление мотивированного ответа или уведомления гражданину.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Отдел ЖКХ и СИ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, имеется место для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещение, в котором предоставляется услуга, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела ЖКХ и СИ с заявителями организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано.

довано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями в количестве 3 ед.

Места для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел ЖКХ и СИ по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.murashy.ucoz.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Мурашинского района», схематически отображающая последовательность административных процедур, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо направление уведомления о приостановлении или об отказе в рассмотрении.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение от заявителя заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

б) Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Отдела ЖКХ и СИ.

в) Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его действия.

Специалист Отдела ЖКХ и СИ осуществляет проверку правильности заполнения заявления (при письменном обращении), выясняет данные о заявителе (в ходе личной беседы или по телефону) и цель предоставления информации:

- в ходе личной беседы (не более 20 мин);
- по телефону (не более 20 мин);
- почтовым отправлением или посредством электронной почты (20 мин).

г) Критерии принятия решений:

- заявление соответствует установленным требованиям, принимается к рассмотрению;

- заявление не соответствует установленным требованиям – приостановление или отказ в исполнении административного действия.

д) Результатом исполнения данного административного действия является заключение о возможности предоставления информации либо мотивированный отказ.

е) Способ фиксации результата:

- заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой в заявлении о его регистрации;

- заявление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции о направлении уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или посредством электронной почты;

- в ходе личной беседы, по телефону в журнале устных обращений и обращений по телефону.

3.2.2 Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста Отдела ЖКХ и СИ о возможности предоставления информации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Отдела ЖКХ и СИ.

в) Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его действия.

Специалист Отдела ЖКХ и СИ осуществляет предоставление информации заявителю о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению путем: личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет на официальном сайте.

При личном общении, по телефону предоставление информации заявителю не должно превышать 20 минут.

Предоставление информации заявителю письменно почтовым отправлением, по электронной почте, осуществляется в месячный срок.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

г) Критерии принятия решений:

- принятие решения о предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- мотивированный отказ предоставления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

д) Результат административного действия.

Предоставление заявителю, в том числе в электронной форме, информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления.

е) Способ фиксации результата:

- подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;

- информация в устной форме регистрируется в журнале устных обращений и обращений по телефону.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Отдела ЖКХ и СИ.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в соответствии с приказом руководителя Администрации Мурашинского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. 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.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Мурашинского района»



