

# **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 февраля 2013 г. № 544**

### **О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 23.03.2011 № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 34.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Внести изменения в постановление мэрии города Магадана от 23.03.2011 № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

И.о. мэра города Магадана  
С.В.АБРАМОВ

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» включена в реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования

«Город Магадан», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее - Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер.

2.4.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

- постановлением мэрии города Магадана от 20.09.2012 № 3853 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Город Магадан» при предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением мэра города Магадана от 31.12.2004 № 2618 «О реорганизации управления жилищно-коммунального хозяйства города Магадана и управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос), оформленного на бумажном носителе в печатном, рукописном или электронном виде. В запросе указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса. Запрос должен быть подписан заявителем.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует подготовки специальных документов от получателей, в силу этого отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

а) запрос не отвечает требованиям о предоставлении муниципальной услуги или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

б) информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему специалисту для подготовки ответа в установленном порядке. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении необходимой информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен конкретно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Продолжительность дачи ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Исполнителя. На территории, прилегающей к местоположению Исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы, и должен обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

2.11.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана [www.magadangorod.ru](http://www.magadangorod.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.magadan.ru](http://www.pgu.magadan.ru)

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента.

Анализ практики применения настоящего Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения в него соответствующих изменений в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Регламента.

### **Раздел III. 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 административных процедур:**

- консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- подготовка запрашиваемой информации;

- выдача (направление) информации Заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой Заявителем информации;
- подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления Заявителю;
- выдача (направление) информации Заявителю;
- размещение информации на портале: <http://www.pgu.magadan.ru>.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте Исполнителя услуги с Заявителем с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещения на портале: <http://www.pgu.magadan.ru>.

Текст данного административного регламента размещен на официальном сайте мэрии города Магадана: <http://www.magadangorod.ru>.

Заявителями могут быть физические и юридические лица.

Сведения о местонахождении и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения: город Магадан, улица Парковая, дом 9/12.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 685000, город Магадан, улица Парковая, дом 9/12.

Адрес электронной почты: [maggkh@mail.ru](mailto:maggkh@mail.ru)

Справочные телефоны:

Телефон для справок/факс: (4132) 220-401 (приемная). Заместитель руководителя: (4132) 220-413, главный специалист: (4132) 220-416, (4132) 220-414.

График работы:



- понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);
- вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);
- среда 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);
- четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);
- пятница 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00);
- суббота, воскресенье - выходной.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень видов информации, предоставляемой в обязательном порядке, и условия ее предоставления;
- требования к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых Исполнителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

При приеме Заявителя специалист от имени Исполнителя обязан:

- 1) предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 3) представить в устной форме информацию по существу вопроса либо отказать в предоставлении информации при наличии оснований, по которым муниципальная услуга не предоставляется;
- 4) оформить запрос Заявителя.

В случае если для ответа на обращение в устной форме требуется дополнительная информация или более продолжительное время для подготовки ответа, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме. Письменное обращение представляется Исполнителю Заявителем почтовым отправлением или передается в электронном виде.

При предоставлении письменного обращения к Исполнителю Заявителем лично по просьбе Заявителя на втором экземпляре письменного

обращения проставляется отметка о принятии обращения. Письменное обращение регистрируется в журнале регистрации в день поступления и направляется на рассмотрение руководителю департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана.

Письменное обращение с резолюцией руководителя департамента не позднее следующего рабочего дня за днем проставления этой резолюции направляется специалисту для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение либо сообщение об отказе в предоставлении информации излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона специалиста, действующего от имени Исполнителя.

Подготовленный ответ в соответствии с письменным обращением либо сообщение об отказе в предоставлении информации в двух экземплярах направляются руководителю департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана на подпись.

Подписанный ответ либо сообщение об отказе в предоставлении информации не позднее следующего рабочего дня после подписания ответа либо сообщения об отказе в предоставлении информации регистрируется в журнале регистрации Исполнителя и направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается Заявителю лично. В случае если Заявитель присылал запрос по электронной почте, запрашиваемая информация также регистрируется и отправляется по электронной почте Заявителю.

Вторые экземпляры ответа либо сообщения об отказе в предоставлении информации остаются на хранении у Исполнителя.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (maggkh@mail.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление,

соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление гражданина, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.4.2. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Регламента и иных нормативных правовых актов, также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги устанавливается руководителем департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии

города Магадана.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего регламента устанавливаются локальным актом исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже чем 1 раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращению соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. 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.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---