**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОСССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 53**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.07.2016** |  |  |
| **с. Вертикос** | |  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»,**

**признании утратившим силу постановления № 52**

**от 18.11.2010г «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

    В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

   ПОСТАНОВЛЯЮ:   
    1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (Прилагается).  
    2. Признать утратившим силу  [постановление администрации Вертикосского сельского поселения Каргасокского района Томской области от 18.11.2010 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»](http://ssp37.ru/index.php/mmadminreglaments/42-administrativnyi-reglament-po-predostavleniyu-municipalnoi-uslugi-predostavlenie-informacii-o-poryadke-predostavleniya-jilischno-kommunalnyh-uslug-naseleniyu).    
    3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Вертикосского   сельского поселения Каргасокского района Томской области, разместить на официальном сайте администрации Вертикосского сельского поселения Каргасокского района Томской области.  
    4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вертикосского

сельского поселения : Петроченко В.В.

Приложение   
к постановлению администрации  
Вертикосского сельского поселения  
Каргасокского района  
Томской области  
от  15.07.2016г.  № 53

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

**1. Общие положения**

    1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
   **1.2. Предмет регулирования Регламента.**  
     Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.  
    1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.  
   **1.4. Получателями муниципальной услуги** являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Заявитель).  
    От имени Заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.  
    1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.  
    В случае невозможности личной явки гражданина, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.  
    Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).   
    Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:  
    - запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;  
    - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  
    - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».  
    При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.   
    **1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**  
    1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:  
    - размещения в помещении администрации на информационном стенде;  
    - размещения на интернет-сайте Администрации;   
    - размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);  
    - проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.  
    1.6.2. Сведения о местонахождении Администрации:  636753 , Томская область, Каргасокский район, с.Вертикос, ул.Молодежная, 1     
    График работы:    
    понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,   
    перерыв - с 13.00 до 14.00  
    выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.  
    Телефон администрации: 8(38253) 36-1-72,  факс: 8(38253) 36-1-89,  
    Электронная почта администрации: mkuvertikos@yandex.ru  
    Адрес официального сайта: http://vertikos.tomsk.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**, порядок исполнения которой определяется настоящего Регламентом: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее по тексту - муниципальная услуга).  
   **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Вертикосского сельского поселения Каргасокского муниципального района Томской области (далее — Администрация).  
   **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**  
    - предоставление полной информации о действующих законодательных, нормативных и правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему Заявителя вопросу;  
    - уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению .  
   **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30 рабочих дней.  
    **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**   
    - Жилищный кодекс Российской Федерации;      
    - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;  
    - Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
    - Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. N 307  "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";  
    - Постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";  
    - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  
    - Настоящий административный регламент.  
   **2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**  
    Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (в свободной форме), подаваемого на имя руководителя Администрации. В заявлении указывается:  
- фамилия, имя, отчество заявителя;  
- место регистрации заявителя;  
- место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);  
- контактный телефон (при наличии).  
    **2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения** Заявителя о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).  
    **2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**  
    1)обращение лица по вопросу, не входящему в компетенцию и круг полномочий Администрации.  
    2) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;  
   **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**  
   **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.  
    **2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги,  регистрируются** специалистом Администрации в день их поступления.  
    **2.12. Требования к помещению, в котором 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.)  
    Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6.2. настоящего Регламента.  
    Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
    Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.  
    В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.  
    Рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.  
    Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.  
    На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента.  
    Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:  
    1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  
    2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
    3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
    4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
    5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика ;  
    6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  
    7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
   **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**  
    2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:  
    - простота и ясность изложения информационных документов;  
    - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;  
    - доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.  
    2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:  
    - короткое время ожидания услуги;  
    - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
    - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
    2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:  
    - точность исполнения муниципальной услуги;  
    - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
    - высокая культура обслуживания Заявителей.  
    2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:  
    - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
    - количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
   **2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.**  
    2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:  
    1) текст настоящего Регламента (полная версия);  
    2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;  
    3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;  
    4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.  
    2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:  
    1) график работы специалистов Администрации;  
    2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;  
    3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;  
    4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
    5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
    2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:  
    - на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.  
    Данная информация должна содержать следующее:  
    1) график работы специалистов Администрации;  
    2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;  
    3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;  
    4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
    5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
    2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.  
    2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:  
    1) документ, удостоверяющий личность;  
    2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.  
    2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.  
    2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:  
    1) о месте нахождения Администрации;  
    2) о графике работы специалистов Администрации;  
    3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  
    Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.  
    Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.  
    2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.  
    2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:  
    - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
    - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
    - о графике приема специалистами Администрации;  
    - о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
    - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

    3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
    - прием и регистрация заявления о предоставлении Заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  
    - подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  
    - предоставление Заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению .  
    Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).  
    3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  
     Заявитель на личном приеме у специалиста обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по которому хочет получить ответ.  
    Специалист Администрации на личном приеме проверяет все стороны обращения и дает Заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.  
    Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.  
    Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в Администрацию по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно, и электронные обращения.  
    3.3. Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  
    После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:  
    а) специалист Администрации определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;  
    б) готовит информацию по существу заявления;  
    в) готовит отказ в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные п. 2.8 настоящего административного регламента.  
    Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления.  
    Подготовленная информация или уведомление об отказе в предоставлении информации подписывается руководителем Администрации, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя по почте, электронной почте.  
    3.4. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

    4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем администрации.  
    4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.  
    4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
    4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

    5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, подается руководителю администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.   
    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.  
    5.2. Жалоба в Администрацию может быть предоставлена:  
    - в письменном виде по адресу: 636753, Томская область , Каргасокский район, с.Вертикос, ул. Молодежная.1;  
    - на электронный адрес администрации: mkuvertikos@yandex.ru  
    - на личном приеме в соответствии с графиком.  
    5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
    4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  
    5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;  
    6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;  
    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.  
    5.4. 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.  
    5.5. 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.   
    5.6. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;  
    2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
    Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг

населению»

**Блок-схема  
административных процедур предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении Заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| ↓ |
| Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| ↓ |
| Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |