Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2018 г. N 2049

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 28.03.2019 N 688, от 30.06.2021 N 1235) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (приложение N 1).

2. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 30.01.2014 N 219 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

3. Отменить Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2016 N 1105 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 30.01.2014 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

4. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

5. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

7. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

ЗАТО г. Железногорск

И.Г.КУКСИН

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 29 октября 2018 г. N 2049

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 28.03.2019 N 688, от 30.06.2021 N 1235) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования Регламента | Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Управление городского хозяйства) по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица 22 партсъезда, д. 21, 4 этаж, каб. 415, 418.График работы Управления городского хозяйства:- с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;- прием заявителей: с понедельника по пятницу с 14.00 до 17.00.Контактные телефоны: 76-56-64, 76-55-66.Адреса электронной почты - telmanova@adm.k26.ru, petrova@adm.k26.ru.Официальный сайт городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru.Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Управления городского хозяйства размещаются:- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru;- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами Управления городского хозяйства по телефону и при личном обращении, а также размещаются:- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;- на Едином портале "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (функций)" http://www.gosuslugi.ru |
| (п. 1.3 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, д. 21, 4 этаж, кабинеты 415, 418.Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-64, 76-55-66.Адреса электронной почты - telmanova@adm.k26.ru, petrova@adm.k26.ru.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| (п. 2.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Предоставление заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или мотивированный отказ в предоставлении информации |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе в электронной форме.При устном обращении - время предоставления информации не более 10 минут. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 1, 12.01.2005);Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 1, 12.01.2005);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95, 05.05.2006);Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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" ("Российская газета" N 184, 22.08.2006);Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Российская газета" N 116, 01.06.2011);Устав ЗАТО Железногорск ("Город и горожане" N 61, 04.08.2011) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию ЗАТО г. Железногорск заявление в произвольной форме о предоставлении информации. Примерный образец заявления приведен в приложениях Б, В к Административному регламенту.Примерный образец заявления размещен на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru, в информационной системе "Краевой портал услуг "Красноярский край": http://www.krskstate.ru/gosuslugi и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.В заявлении заявитель указывает способ получения ответа: лично при его обращении, направлении ответа по почте или электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Не требуется |
| Запрещается требовать от заявителя: | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи N 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| (п. 2.6 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.5. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.7. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Прием обращений Заявителя специалистами Управления городского хозяйства ведется без предварительной записи в порядке очередности.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления такого запроса в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Запрос регистрируется с присвоением номера и даты входящего документа.В случае поступления запроса, направленного в электронной форме в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня (после переноса на бумажный носитель).В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в КГБУ "МФЦ" срок регистрации запроса в Администрации ЗАТО г. Железногорск исчисляется со дня передачи запроса и документов из КГБУ "МФЦ" в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Порядок передачи запросов из КГБУ "МФЦ" в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и КГБУ "МФЦ" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации |
| (п. 2.13 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО г. Железногорск на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации ЗАТО г. Железногорск. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Для ожидания приема в коридоре 4-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3 раздела 1](#P48) настоящего Регламента.Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.При наличии на территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО г. Железногорск, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.В зданиях Администрации ЗАТО г. Железногорск обеспечиваются:- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края", http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск;- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства Российской Федерации;- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.Заявление в электронном виде поступит в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 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. Описание административной процедуры 1"Прием и регистрация обращений" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск письменного обращения, в том числе в электронной форме |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск.Отметка с номером и датой входящего документа проставляется в день регистрации заявления |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалисты канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб. 101, тел. 76-56-30, каб. 322, тел. 76-56-15) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решения | Поступление заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Письменное обращение регистрируется в день поступления запроса в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| (п. 3.16 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 3.2. Описание административной процедуры 2"Рассмотрение обращения и подготовка ответа Заявителю" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация письменного обращения или обращения в электронной форме в журнале регистрации обращений граждан |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При поступлении устного обращения Заявителя в ходе личного приема или по телефону специалист или должностное лицо Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск проводит устную консультацию.В ходе рассмотрения письменного обращения выявляются основания для отказа в предоставлении информации согласно [пункту 2.8](#P108) настоящего Регламента.По результатам рассмотрения письменного обращения специалист или должностное лицо осуществляет подготовку проекта ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации, с указанием оснований отказа |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Подготовка проекта ответа - специалист или должностное лицо Управления городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.2.4. Критерии для принятия решения | 1. Обращение содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию Администрации ЗАТО г. Железногорск.2. Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Подготовка ответа на обращение, подписание ответа Главой ЗАТО г. Железногорск |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация исходящего документа с проставлением номера и даты |
| 3.3. Описание административной процедуры 3"Направление информации (ответа) Заявителю" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписанный Главой ЗАТО г. Железногорск ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо ответ содержащий отказ в предоставлении информации, и их регистрация в исходящей документации |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист общественной приемной либо специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск после регистрации ответа в исходящей документации направляют Заявителю ответ посредством почтовой связи либо в форме электронного документа |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалисты канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб. 101, тел. 76-56-30, каб. 322, тел. 76-56-10) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решения | Наличие подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск ответа Заявителю |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Направление ответа на обращение Заявителя |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация ответа Заявителю в электронном журнале регистрации исходящих документов |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:- при подаче заявления в электронном виде с использованием электронной почты или Единого портала обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме. Заявление, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Железногорск.3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:на Едином портале и при использовании электронной почты заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:- заявление зарегистрировано;- поступление заявления исполнителю для подготовки ответа;- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;- ответ на заявление направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | отсутствуют |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

 |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | отсутствуют |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | отсутствуют |
| 3.3.4. Критерии для принятия решения | отсутствуют |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | отсутствуют |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | отсутствуют |
|  |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Управления городского хозяйства. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг населению |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления городского хозяйства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления городского хозяйства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. ЖелезногорскКрасноярского края от 28.03.2019 N 688) |
| 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ или их работников, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красноярского края, для представления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба подается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого направляется жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников подаются руководителям этих организаций.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, либо Портала государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, либо Портала государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, либо Портала государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| (п. 5.4 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, руководителям организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P310) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, либо Портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента |
| (п. 5.11 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.06.2021 N 1235) |
| Приложения к Административному регламенту |
| Приложение А | [Блок-схема](#P341) предоставления муниципальной услуги |
| Приложение Б | Форма [заявления](#P368) (примерная) |
| Приложение В | Образец [заявления](#P393) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращений |
|  |
| Рассмотрение обращения и подготовка ответа Заявителю |
|  |
| Направление информации (ответа) Заявителю |

Приложение Б

к Административному регламенту

 Форма заявления

 (примерная)

В Администрацию ЗАТО г. Железногорск от

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть

 направлен ответ заявителю)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать, какая информация требуется)

Подпись

Дата

Приложение В

к Административному регламенту

 Форма заявления

 (примерная)

В Администрацию ЗАТО г. Железногорск от Ивановой Светланы Петровны,

проживающей по ул. Ленина, 90, кв. 3, г. Железногорска Красноярского края

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В течение недели в жилых комнатах моей квартиры температура

внутреннего воздуха не превышает 17 °C. Прошу разъяснить порядок моих

действий в данной ситуации.

 Иванова С.П.

Дата