

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2012
пос.Романовка

№ 131

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Романовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Романовского сельского поселения» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административный регламент
администрации МО «Романовское сельское поселение» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
Романовского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Романовского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо(лица), юридические лица либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению Романовского сельского поселения» Всеволожского района Ленинградской области (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» предоставляет муниципальную услугу в помещении администрации по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, дом 18кв.3,4.

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

Информация об оказании Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на официальном Интернет - сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».

1.5. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

-оказывать услугу в установленном регламентом порядке и сроки.

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 корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Романовского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Романовского сельского поселения» осуществляется должностным лицом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник администрации или предприятия ЖКХ осуществляют не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция РФ от 12.12.1993г;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе заявитель указывает:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

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

- в случае если письменное заявление не поддается прочтению

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления;
- график работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

-прием, регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (секретарем главы администрации), его направление на визирование главе администрации и последующее направление зам.главы администрации для дальнейшего направления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

-проверка специалистом, ответственным за предоставление услуги, заявления на соответствие требованиям раздела 2 настоящего административного регламента;

-подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Основанием для начала данного административного действия является письменное обращение заявителя в администрацию либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов (системный администратор, секретарь главы администрации).

При личном обращении секретарь главы администрации удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении об его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде системный администратор распечатывает поступившие заявление и документы и представляет секретарю главы администрации для регистрации, и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), секретарь главы администрации вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Секретарь главы администрации направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации.

После получения визы главы администрации направляет заявление в соответствии с его визой зам.главы администрации и, далее, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация заявления секретарем главы администрации, передача на визирование главе администрации и дальнейшее его направление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

Проверка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления на соответствие требованиям раздела 2 административного регламента.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления, прошедшего регистрацию, с визой главы администрации и зам.главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за данное административное действие являются зам.главы администрации и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления зам.главы администрации и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливают его соответствие требованиям к оформлению заявления, предусмотренным разделом 2 настоящего административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа, согласовывает с зам.главы администрации и подписывает его у главы администрации.

Уведомление об отказе направляется секретарем главы администрации по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении либо по электронной почте системным администратором на адрес заявителя.

При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению предусмотренным разделом 2 настоящего административного регламента, зам.главы администрации и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

Подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Основанием для начала данного административного действия является принятие зам.главы администрации решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются зам.главы администрации и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и, согласовав с зам.главы администрации, направляет на подписание главе администрации.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанный главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.2.Выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Основанием для начала данного административного действия является подписанный главой администрацией ответ заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь главы администрации.

Секретарь главы администрации осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

- если документы поступили в администрацию при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, справка выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- если документы поступили в администрацию в электронном виде, системный администратор направляет информацию по электронной почте.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации поселения.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Романовское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию МО «Романовское сельское поселение», оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация МО «Романовское сельское поселение» осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии специалиста, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность специалиста.

4.4.6. Результат контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес главы администрации поселения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
МО «Романовское сельское поселение»

от _____

почтовый адрес:

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

расположенное по адресу:

Цель предоставления информации:

(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____

(лично, по почте) _____

дата

подпись

**Блок-схема
Последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги**

