**Администрация Абанского сельсовета**

**Абанского района Красноярского края**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2010 п. Абан №250

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции от 09.06.2016 №124, от 09.06.2017 №62)

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского сельсовета от 15.11.2010г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Абанского сельсовета Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Абанского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Красное знамя».

Глава Абанского сельсовета С.А.Гузов

# Администрация Абанского сельсовета

# Абанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2017г. п. Абан № 62

О внесении изменений в постановление администрации Абанского сельсовета от 20.12.2010г. № 250 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Учитывая требования прокурора Абанского района изложенные в протесте №7-02-2017 от 31.05.2017г. «На постановление администрации Абанского сельсовета от 20.12.2010г. № 250 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление администрации Абанского сельсовета от 20.12.2010г. № 250 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», (далее - постановление) изменение, пункт 5.4 постановления изложить в следующей редакции:

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

Глава Абанского сельсовета С.А. Гузов

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2016 г. п.Абан №124

О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации Абанского сельсовета от 20.12.2010 г. № 250 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Абанского сельсовета от 15.11.2010 г. №222 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в приложение к Постановлению администрации Абанского сельсовета от 20.12.2010 г. № 250 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

 в **пункте 2 «** 2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги» **заменить** на « 2. Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образованиями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

 **дополнить подпунктом 2.7.5.1 . Для инвалидов обеспечиваются:**

**-** возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставление услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой. предоставляющий услугу;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.»

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Красное знамя».

Глава Абанского сельсовета С.А. Гузов

 Приложение к постановлению

от 20.12.2010г. № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

 1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляет администрация Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

* + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

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

- постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2**. **Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образованиями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется Администрацией Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация).

 2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

* + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

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

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

администрацией Абанского сельсовета при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Место нахождения администрации 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Советская, 75;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Советская, 75;

справочные телефонные номера: 8(39163)22-5-66;

адрес электронной почты: **aban-pos@yandex.ru** ;

официальный сайт администрации Абанского района в сети Интернет: http://abannet.ru/

режим работы администрации: ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

2.3.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;

- номера телефонов для справок;

-выдержки из текста Административного регламента;

-режим работы администрации;

адреса официальных сайтов в сети Интернет;

2. 3.2.На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

режим работы администрации;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

2.3.3. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации:

при личном обращении;

по телефону;

 посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

по письменным обращениям.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.3.6. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.3.7. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 1)

- документы, необходимые для выдачи предоставления информации (паспорт, и т.д.)

2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений

- в случае непредставления документов указанных в п. 2.4 настоящего Порядка

 Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Администрация уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.6.3. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6.4. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у Главы Абанского сельсовета или заместителя Главы Абанского сельсовета информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.7.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.7.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.7.4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.7.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.7.5.1 Для инвалидов обеспечиваются:

**-** возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставление услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой. предоставляющий услугу;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.»

2.7.6.Срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса не более 15 минут

2.8. .Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

2.9.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

2.10.Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- Информирование заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления коммунальных услуг населению;

- Консультирование заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления коммунальных услуг населению;

- принятие письменного заявления;

- подготовка письменного ответа;

- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления коммунальных услуг населению является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию. Порядок информирования и консультирования установлен в пунктах 2.1., 2.2. Административного регламента.

 4.1.3. Основанием для начала административной процедуры приема письменного заявления получателя муниципальной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в Администрацию.

 4.1.4. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

 4.1.5. Если специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

 4.1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Абанского сельсовета.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранений нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Абанского сельсовета и ее структурных подразделений.

 4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Абанского сельсовета.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Адрес: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Советская, 75;

- по телефону/факсу: 8(39163)22-5-66

- по электронной почте: **aban-pos@yandex.ru**

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава и заместитель главы администрации.

Прием заявителей проводится ежедневно с 14.00 до 17.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 15 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления коммунальных услуг населению

Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

запрос (заявление).

 Прошу предоставить мне информацию

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

 в

(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

 Примечание:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись заявителя фамилия, инициалы