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

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2010 г. N 1705

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О

ТАРИФАХ И РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 15.06.2012 N 1012, от 05.02.2014 N 273, от 21.03.2017 N 551,от 07.11.2018 N 2123, от 30.11.2020 N 2262, от 29.11.2021 N 2262) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 N 1580 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом ЗАТО Железногорск, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги" (приложение N 1).

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Л.В. Машенцева) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

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

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск С.Д. Проскурнина.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

ЗАТО г. Железногорск

С.Е.ПЕШКОВ

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 28 октября 2010 г. N 1705

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 07.11.2018 N 2123, от 30.11.2020 N 2262, от 29.11.2021 N 2262) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования Регламента | Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги |
| 1.2. Круг заявителей | - физические лица;- юридические лица |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами и (или) должностными лицами Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурным подразделением, не входящим в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющимся юридическим лицом (далее - Управление экономики и планирования).Место нахождения Управления экономики и планирования: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 1 этаж, каб. 111, 113, 116, тел. 8 (3919) 76-55-39, 76-55-16, 76-55-12.График работы Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск:понедельник - пятница с 8.30 ч. до 17.30 ч. с перерывом на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч., суббота, воскресенье - выходные дни.Прием заявителей для подачи заявления в письменной форме осуществляется специалистами общественной приемной отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, дом 21, 1 этаж, каб. 101, 102.График работы общественной приемной:понедельник - пятница с 8.30 ч. до 17.30 ч. с перерывом на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч., суббота, воскресенье - выходные дни.Контактные телефоны общественной приемной: 76-56-80, 76-56-30, факс (3919) 74-60-32.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту и (или) должностному лицу Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск;- при письменном обращении заявителя в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в том числе в виде почтовых отправлений;через официальный сайт городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Приемная"/вкладка "Направить обращение";по электронной почте;- путем публичного информирования (в устной или письменной форме, размещение информации на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).Информирование заявителей организуется следующим образом:- индивидуальное информирование;- публичное информирование.Информирование проводится в форме:- устного информирования;- письменного информирования.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru:- на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru:- на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru |
| (п. 1.3 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальную услугу предоставляет Управление экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление экономики и планирования).Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, каб. 111, 113, 116.Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-39, 76-55-16, 76-55-12.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.Управление экономики и планирования не вправе требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| (п. 2.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Получение заявителем информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Ответ, содержащий информацию о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги, направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации ЗАТО г. Железногорск.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса на предоставление необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 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 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 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);Решение городского Совета ЗАТО Железногорск от 27.04.2006 N 12-61Р "Об утверждении Порядка установления цен (тарифов) на услуги, продукцию, работы, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями" (Город и горожане, N 35 от 04.05.2006);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.03.2011 N 485 "Об установлении цен (тарифов) на услуги, продукцию, работы муниципальных предприятий, муниципальных казенных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск" (Город и горожане, N 21 от 17.03.2011);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.10.2016 N 1779 "Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания" (Город и горожане, N 44 от 03.11.2016);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 13.08.2012 N 1311 "Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на их общем собрании решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения" (Город и горожане, N 65 от 16.08.2012);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 28.05.2019 N 1143 "Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за содержание жилого помещения для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация" (Город и горожане, N 23 от 06.06.2019);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 27.07.2011 N 1229 "Об утверждении Порядка расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)" (Город и горожане, N 61, 04.08.2011);Устав ЗАТО Железногорск (Город и горожане, N 61 от 04.08.2011) |
| (п. 2.5 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| 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 получения информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги в письменной форме по почтовому адресу, или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявитель направляет заявление в произвольной форме (примерный текст заявления приведен в [приложениях Б1](#P375), [Б2](#P414) к Административному регламенту) |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствуют |
| Запрещается требовать от заявителя | 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ 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 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;3) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления 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 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.4.1. 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 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.5. 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.5.1. 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 от 02.05.2006 N 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" 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.6. 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.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 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 | Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами и (или) должностными лицами Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. При этом специалисты и (или) должностные лица Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Максимальное время ожидания заявителей для индивидуального устного информирования составляет 30 минут.Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами и (или) должностными лицами Управления экономики и планирования составляет 10 минут.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| 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 | Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после переноса на бумажный носитель) осуществляются специалистами Общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалистами канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 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 1-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 [разделом 1.3](#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 порядке 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 местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивается:- 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 | 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.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в жилищной сфере;- 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 |
| (п. 2.15 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262 в подразделе 2.16 слова "на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск" заменены словами "на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет". |  |

 |
| 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 | Образец заявления о предоставлении информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги заявитель может получить в электронном виде:- 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 Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru/ в сети Интернет.Ссылки на интернет-порталы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск http://www.admk26.ru/ в разделе "Муниципальная услуга".Многофункциональным центром муниципальная услуга не предоставляется |
| 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 обращения" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление обращения от заявителя |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Поступившее заявление (обращение) регистрируется в Администрации ЗАТО г. Железногорск.Регистрация обращения осуществляется в течение 3 дней с момента поступления |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб. 102, тел. 76-56-30, каб. 101 тел. 76-56-80, каб. 322, тел. 76-56-15) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление обращения о предоставлении информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация обращения заявителя с присвоением регистрационного номера и указанием даты. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация обращения заявителя в журнале регистрации обращений и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 "Подготовка информации" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление должностному лицу и (или) специалисту обращения заявителя с отметкой входящей регистрации для рассмотрения и подготовки проекта ответа |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При рассмотрении обращения специалист и (или) должностное лицо определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P122) Административного регламента.При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист и (или) должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист и (или) должностное лицо принимает решение о подготовке проекта ответа |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела социально-экономического планирования и потребительского рынка Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 116, тел. 76-55-16;Главный специалист-экономист отдела социально-экономического планирования и потребительского рынка Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск - кабинет 113, тел. 76-55-12 |
| (п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Отсутствуют основания для отказа в предоставлении информации |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Подготовка проекта ответа заявителю, содержащего информацию о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Подписание письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю Главой ЗАТО г. Железногорск, либо уполномоченным им должностным лицом |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 "Направление информации заявителю" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписание ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой ЗАТО г. Железногорск, либо уполномоченным им должностным лицом |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалисты Общественной приемной, либо специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск ответственные за направление информации, направляют заявителю ответ почтовым отправлением или в форме электронного документа на адрес, указанный заявителем |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалисты Общественной приемной Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалист канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов (каб. 102, тел. 76-56-30, каб. 101, тел. 76-56-80, каб. 322, тел. 76-56-10) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие подписанного ответа на обращение заявителя либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Направление заявителю информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация ответа на обращение заявителя, либо уведомления об отказе в журнале регистрации исходящих документов и/или в системе электронного документооборота и делопроизводства |
| 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/, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru/3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:Образец заявления на получение информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги, указанного в [пункте 2.6](#P105) Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде 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.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru в разделе "Администрация/Муниципальные услуги и регламенты".3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам и (или) должностным лицам Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P48). Административного регламента.3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации ЗАТО г. Железногорск, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая, когда ответ заявителю не дается3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:получение заявителем ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| 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 |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Отсутствует |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Отсутствуют |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Отсутствуют |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | Отсутствуют |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Отсутствует |
| 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 экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск. 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 должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы), размер платы за жилищно-коммунальные услуги |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами 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 | Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры |
| (п. 4.2.1 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги |
| (п. 4.2.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 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 предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| (п. 4.3.1 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 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 ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| (п. 4.3.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право в установленном законом 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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 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 |
| (п. 5.1 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 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 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления 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;6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;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;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 Федерального закона N 210-ФЗ |
| (п. 5.2 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрения жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется 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.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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта 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 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 |
| (п. 5.4 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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 |
| (п. 5.5 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Отсутствуют |
| 5.7. Результаты 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 в 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 [подразделе 5.7](#P313) 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, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в настоящем пункте, 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 направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| (п. 5.8 в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 29.11.2021 N 2262) |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель 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](#P48) настоящего Регламента |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 30.11.2020 N 2262) |
| Приложения к Административному регламенту |
| приложение А | [Блок-схема](#P345) административных процедур |
| приложение Б1 | Форма [заявления](#P375) (примерная) |
| приложение Б2 | Образец заполнения [заявления](#P414) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТАРИФАХ И РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ

ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения |
|  |
| Подготовка информации |
|  |
| Направление информации заявителю |

Приложение Б1

к Административному регламенту

Форма заявления

(примерная)

 В Администрацию ЗАТО г. Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя,

 почтовый и (или) электронный

 адрес, по которому должен быть

 направлен ответ заявителю,

 контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить мне следующую информацию о тарифах и размере платы

за жилищно-коммунальные услуги:

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

 (указать какая информация требуется)

 Приложения: документы и материалы (либо их копии), подтверждающие суть

вопроса заявителя (по усмотрению заявителя).

 1. Квитанции, платежные документы;

 2. Договоры с ресурсоснабжающими организациями, управляющими

 организациями;

 3. Расчеты и другие сведения, подтверждающие изложенные в обращении

 факты;

 4. Иная информация, по усмотрению заявителя, относящаяся к сути

 обращения.

 Подпись

 Дата

Приложение Б2

к Административному регламенту

Образец заполнения заявления

 В Администрацию ЗАТО г. Железногорск

 от \_\_\_Петрова Василия Михайловича\_\_\_

 г. Железногорск;

 ул. Цветочная д. 15, кв. 10

 адрес эл. почты: petr@mail.ru

 контактный телефон 89132558790

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить мне информацию о тарифах и размере платы за

жилищно-коммунальные услуги в январе 2018 года для многоквартирного дома по

адресу: г. Железногорск, ул. Цветочная, д. 15, кв. 10.

 Копии квитанций по начислению за декабрь 2017 года и январь 2018 года -

прилагаю.

 Ответ прошу направить на мой почтовый адрес, указанный в заявлении.

 Либо:

 Ответ прошу направить на адрес электронной почты, указанный в

заявлении.

Подпись (Петров В.М.)

12.07.2018