

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2020 г. Норильск № 466

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 08.05.2014 № 273

В связи с изменением структуры Администрации города Норильска, утвержденной решением Норильского городского Совета депутатов от 24.09.2019 № 15/5-327 «Об утверждении структуры Администрации города Норильска», в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 08.05.2014 № 273 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее - Заявитель).».

1.2. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление городского хозяйства Администрации города Норильска (далее - Управление).».

1.3. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- прием и регистрация заявления Заявителя - в день поступления в Управление;

- рассмотрение заявления Заявителя - не более 20 дней со дня регистрации заявления Заявителя специалистом Управления;

- направление ответа Заявителю - не более 30 дней со дня регистрации заявления.».

1.4. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление 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»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского Городского Совета от 24.02.2000 № 386;

- Распоряжение Администрации города Норильска от 23.10.2019 № 5620 «Об утверждении Положения об Управлении городского хозяйства Администрации города Норильска».».

1.5. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме. Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, приказ о назначении руководителя на должность).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпункте «г» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта) и оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Управление не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления в Управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе самостоятельно предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за месяц до даты обращения в Управление с заявлением.».

1.6. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Основанием для отказа в принятии заявления является:

- заявление не соответствует требованиям к содержанию, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2.7 Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=A371CA0281A255FBADD8F90E3960CD4F718CF8AC286447D65D28ECFEAFE13697C217B40B9869EC1EF914DD7DD8943100A1188C03DE8999F94B5C9218IArBE) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.7 Административного регламента;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членам их семей;

- текст заявления письменного обращения не позволяет определить суть обращения;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.».

1.7. Пункт 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.».

1.8. Административный регламент дополнить новым пунктом 2.10 следующего содержания:

«2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.7 Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.9. Административный регламент дополнить новым пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.».

1.10. Пункт 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.».

1.11. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их предоставлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.».

1.12. Пункты 2.15.1 – 2.15.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.».

1.13. Пункты 2.15.4 – 2.15.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).».

1.14. Пункты 2.10 – 2.18 Административного регламента считать пунктами 2.12– 2.20 соответственно.

1.15. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- подготовка и направление ответа Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2.3. При приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, лично предоставленных Заявителем, последнему специалистом канцелярии Управления выдается Расписка о приеме документов по типовой форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя.

При приеме заявления с документами, поступившими посредством направления почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

Принятое, в том числе, лично, предоставленное Заявителем заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела муниципального жилищного контроля Управления (далее - специалист Отдела) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в Управлении

заявления с документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в абзаце девятом пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- специалист Отдела осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

2) специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце девятом пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, специалист Отдела в срок не позднее 3 дней со дня регистрации заявления Заявителя в Управлении направляет заявление Заявителя в МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «УЖКХ») с сопроводительным письмом с обязательным указанием даты регистрации заявления для подготовки проекта ответа Заявителю.

3.5.2. Специалист МКУ «УЖКХ», определенный в соответствии с поручением директора МКУ «УЖКХ», в срок не более 15 дней со дня регистрации в Управлении заявления Заявителя подготавливает проект мотивированного ответа Заявителю и направляет в Управление для подписания.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание в Управление проект ответа на поступившее в Управление заявление.

3.6. Подготовка и направление ответа заявителю.

3.6.1. Специалист Отдела при поступлении проекта ответа Заявителю из МКУ «УЖКХ» передает письменный ответ на подпись начальнику Управления в срок не более 25 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Ответ направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не позднее чем 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление письменного ответа Заявителю.

3.7. Управление находится по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Севастопольская, д. 7, кабинет 309.

3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления:

- вторник - с 15.00 до 17.00;

- технический перерыв - с 16.00 до 16.15.

3.9. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-70-50, добавочный 2313, факс (3919) 43‑70‑51;

- отдел муниципального жилищного контроля Управления: (3919) 43-70-50 добавочные 2319, 2332.

3.10. Консультирование Заявителей по вопросам, необходимым для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков подготовки ответа, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону 43-70-50, добавочный 2319;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: ugh@norilsk‑city.ru).

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Отдела в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.14. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет.».

1.16. Пункт 4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой предоставленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется начальником отдела муниципального жилищного контроля Управления, начальником Управления.».

1.17. В пункте 5.5 Административного регламента слова «в письменном виде» исключить.

1.18. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.19. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.20. Административный регламент дополнить приложением № 3 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда», за исключением положений:

- предусмотренных пунктами 1.1, 1.2, 1.15, 1.16, которые распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 15.10.2019;

- предусмотренных пунктом 1.17, который распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30.03.2018.

Исполняющий полномочия

Главы города Норильска Н.А. Тимофеев

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации города Норильска

от 28.08.2020 № 466

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 8 мая 2014 г. № 273

Начальнику Управления

городского хозяйства Администрации

города Норильска

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию

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

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

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

Примечание:

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

дата

Приложение № 2

к Постановлению

Администрации города Норильска

от 28.08.2020 № 466

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 8 мая 2014 г. № 273

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления Заявителя |

|  |
| --- |
| Отказ в принятии заявления Заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Заявителя Управлением |

|  |
| --- |
| Передача заявления Заявителя в МКУ «УЖКХ» |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта продления срока рассмотрения заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Заявителя МКУ «УЖКХ» |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ответа Заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ответа Заявителю и направление в Управление |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта продления срока рассмотрения заявления и направление его в Управление |

|  |
| --- |
| Направление ответа Заявителю |

Приложение № 3

к Постановлению

Администрации города Норильска

от 28.08.2020 № 466

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 8 мая 2014 г. № 273

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. гражданина/(отчество - при наличии) либо наименование юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

┌─┐

│ │ - при личном обращении Заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя.

└─┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического лица и Ф.И.О,

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

наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности,

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

Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)