

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 11.07.2012 N 2572, от 19.09.2012 N 3302,
от 07.06.2013 N 1621, от 16.07.2013 N 2035,
от 28.04.2015 N 7134, от 22.06.2015 N 8316,
от 28.12.2015 N 11107, от 22.02.2017 N 450)
от 13.11.2018 N 3082, от 19.05.2020 N 1850

Заголовок1 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрацией города Владивостока.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 11.07.2012 N 2572)

1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде (далее - заявитель).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.06.2013 N 1621)

Заголовок1 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 11.07.2012 N 2572)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице управления содержания жилищного фонда администрации города Владивостока (далее - Управление).

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 28.12.2015 N 11107)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16,

27.01.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" ("Российская газета", N 115, 01.06.2006);

- Постановлением 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (издание "Владивосток", N 89(4454), 15.06.2010).

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 22.06.2015 N 8316)

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- информации о выборе способа управления многоквартирным домом;

- мотивированного отказа в предоставлении информации о выборе способа управления многоквартирным домом;

- информации о порядке предоставления жилищных услуг (состав и стоимость работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

- мотивированного отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищных услуг (состав и стоимость работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

- информации о ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

- мотивированного отказа в предоставлении информации о ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.6. Заявление, поступившее в администрацию города Владивостока, регистрируется в установленном законом порядке и направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме в виде письма (далее - запрос), оформленного на бумажном носителе в печатном или рукописном виде либо в электронной форме с указанием сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего пункта Административного регламента (форма).

(пп. 2.7.1 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.05.2020 N 1850)

2.7.2. Запрос направляется заявителем почтовым отправлением либо непосредственно передается в отдел приема граждан и первичной обработки корреспонденции управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока (г. Владивосток, Океанский пр., д. 15/3). Запрос также может быть подан через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

(пп. 2.7.2 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 28.04.2015 N 7134)

2.7.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица (указывается при наличии), адрес места жительства, контактный телефон, дата запроса.

К запросу должны быть приложены следующие документы:

- ксерокопия паспорта или документа, удостоверяющего личность, либо его оригинал;

- ксерокопия документа, подтверждающего полномочия представителя, либо его оригинал.

Запрос должен быть подписан обратившимся физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

(пп. 2.7.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2012 N 3302)

2.7.4. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 19.05.2020 N 1850.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. "а" в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.06.2013 N 1621)

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом;

г) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

д) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.10. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. При подаче запроса непосредственно в управление по работе с обращениями граждан администрации г. Владивостока максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.07.2013 N 2035)

2.11.2. При получении результата непосредственно в управлении по работе с обращениями граждан администрации г. Владивостока предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.07.2013 N 2035)

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги 1 день с момента получения запроса.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.05.2020 N 1850)

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, где расположено Управление.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.3. Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются мебелью (стол, стулья).

2.13.4. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 22.02.2017 N 450)

(пп. 2.13.5 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 28.12.2015 N 11107)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

2.15. Помимо письменного обращения доступность муниципальной услуги обеспечивается использованием средств телефонной связи; посредством сети Интернет.

2.16. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заголовок 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления.

Место нахождения: город Владивосток, ул. Ильичева, дом 15, 4 этаж.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 690018, город Владивосток, ул. Ильичева, дом 15.

График работы:

понедельник 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.45)

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 28.04.2015 N 7134)

вторник 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.45)

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 28.04.2015 N 7134)

среда 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.45)

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 28.04.2015 N 7134)

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Телефон/факс: (4232) - 614-433.

Специалисты: (4232) - 614-271, 614-290, 614-324, 614-270.

3.1.2. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.06.2013 N 1621)

- на официальном сайте администрации г. Владивостока в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://www.gosuslugi.ru>;

- через многофункциональные центры;

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 28.04.2015 N 7134)

- на индивидуальном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем письменного обращения.

3.1.2(1). Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры выполняются в соответствии с регламентами деятельности многофункциональных центров и соглашениями о взаимодействии.

(пп. 3.1.2(1) введен Постановлением администрации г. Владивостока от 28.04.2015 N 7134)

3.1.3. Индивидуальное информирование.

Индивидуальное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела, осуществляющим оказание муниципальной услуги лично, по телефону.

Специалист отдела при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием запроса.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса. Поступивший запрос регистрируется в установленный настоящим регламентом

срок в отделе по работе с обращениями граждан Управления в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - программа "Дело") в течение одного рабочего дня.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.05.2020 N 1850)

Запрос передается руководителю Управления для определения соответствующего специалиста для подготовки ответа.

Рассмотренный запрос направляется в общий отдел Управления для внесения в электронную базу содержания резолюции и передачи в отдел, назначенный для исполнения муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, предоставляет информацию.

3.2.2. Подготовка информационного письма заявителю.

Если для предоставления муниципальной услуги требуется промежуточный запрос, то руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, осуществляет подготовку информационного письма заявителю и передает информационное письмо на подпись должностному лицу.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- излагаться в простой, доступной для восприятия форме;
- содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;
- соответствовать действующим нормативным правовым актам;
- указываться фамилия и инициалы специалиста, а также номер телефона для справок в ответе на письменное обращение заявителя.

Подписанное руководителем Управления письмо регистрируется в общем отделе Управления и далее направляется в установленном порядке почтовым отправлением заявителю.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и многофункциональные центры (далее - МФЦ).

(введен Постановлением администрации г. Владивостока от 19.05.2020 N 1850)

3.3.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ запрос путем заполнения электронной формы, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и пакет документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента в виде электронных документов.

Регистрация запроса осуществляется в программе "Дело" в течение одного рабочего дня.

После направления запроса с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи запроса результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в запросе;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с запросом и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

Заголовок 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Управления и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Управления.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия

(бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заголовок1 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих]

5.1. Заявитель

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

7) отказ администрации города Владивостока, а также должностных лиц администрации города Владивостока или муниципальных служащих в исправлении

допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

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 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.1 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 13.11.2018 N 3082)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока на имя главы города Владивостока.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока: www.vlc.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, либо портала государственных и муниципальных услуг Приморского края: www.gosuslugi.primorsky.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес, по которому может быть направлена жалоба: г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3. Жалоба также может быть подана в отдел по работе с заявлениями в режиме "одного окна" управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, д. 15 либо направлена на адрес электронной почты администрации города Владивостока: vlc@vlc.ru.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.07.2013 N 2035)

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.07.2013 N 2035)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо уполномоченным главой города Владивостока - должностным лицом администрации города Владивостока в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Владивостока 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.4 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 13.11.2018 N 3082)

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока либо уполномоченное главой города Владивостока - должностное лицо администрации города Владивостока незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма

Список изменяющих документов

(введено Постановлением администрации г. Владивостока

от 19.05.2020 N 1850)

Начальнику управления содержания жилищного фонда
администрации города Владивостока

от _____

Ф.И.О.
(полностью)

Адрес (индекс, город, дом, корпус, квартира)

Контактный телефон

Заявление

Прошу
предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
на территории Владивостокского городского округа (нужное подчеркнуть):

- о
выборе способа управления многоквартирным домом;

- о
порядке предоставления жилищных услуг (состав и стоимость работ, услуг по
содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

- о ценах и тарифах на
предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг.

Информацию прошу выдать

(указать способ получения)

Подпись _____

Дата _____