

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от 01.06.2015 г. № 1315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Выдаче абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, структурного подразделения органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Форма абонемента представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- регистрация заявления в журнале «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас»;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги;
- выдача абонемента на помывку в общем отделении бань.

3. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории МО «Котлас» в жилых помещениях в домах, необорудованных в установленном порядке ваннами или душевыми кабинами, или в домах, в которых отсутствуют централизованное горячее водоснабжение либо горячее водоснабжение с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, либо поквартирные газовые водонагреватели, либо поквартирные водонагреватели, работающие на твердом топливе:

- ветераны войны;
- инвалиды;
- законные представители детей до 18 лет;
- многодетные семьи;
- репрессированные;
- лица, достигшие пенсионного возраста (мужчины 55 лет, женщины 50 лет);
- граждане и члены их семей, получающие субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг.

2. От имени заявителей вправе выступать представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя;
- в помещениях органа (на информационных стендах);
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Место нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г.Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: main.kotlas@gmail.com, адрес официального сайта: www.Kotlas-city.ru.

- структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас», является Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее по тексту – УГХ), расположено по адресу: Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, д. 3, тел. 3-26-13, факс 3-26-13, адрес электронной почты: ugh.kotlas@gmail.com, адрес официального сайта: www.Kotlas-citi.ru.

- выдача абонементов осуществляется на территории отделения бань, заключивших договор о предоставлении субсидий с Управлением городского хозяйства администрации МО «Котлас», по адресам:

- п. Вычегодский, ул. Ленина 18 б;
- ул. Угольная д. 4;
- ул. Салтыкова – Щедрина д. 2;
- ул. Володарского д. 107.

5. График выдачи абонементов:

- по вопросу приёма заявлений для выдачи абонементов приём осуществляется ежедневно с понедельника по четверг с 08.30 до 17.00, в пятницу с 08.30 до 16.30 в кабинете 104-а администрации МО «Котлас», а также в помещениях бань на территории МО «Котлас» по утвержденному УГХ графику. С указанным графиком можно ознакомиться на официальном сайте МО «Котлас», в газете «Двинская Правда», а также в УГХ администрации МО «Котлас».

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации МО «Котлас», либо УГХ;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации МО «Котлас» main.kotlas@gmail.com, либо УГХ ugh.kotlas@gmail.com.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

7.1. сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

7.2. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

11. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- нормативные документы «О мерах социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас»;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» является Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас».

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Устав МО «Котлас», принятый решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148;
- Решение сессии Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 26.02.2015 г. № 95-н «О мерах социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас»;
- Решение сессии Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 154/1 «Об утверждении Положения об администрации МО «Котлас»;
- Постановление администрации МО «Котлас» от 16.10.2014 г. № 2439 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 г. № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас»;
- Решение сессии Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 28.11.2013 г. № 20-н «Об утверждении Положения об Управлении городского хозяйства администрации МО «Котлас»;
- Распоряжение Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 г. № 8-р «Об утверждении положения о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»;
- настоящий административный Регламент.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на выдачу абонемента на помывку в общем отделении бань на территории МО «Котлас» (форма в приложении № 5);
- документы, удостоверяющие личность заявителя, либо представителя заявителя:

1.1. инвалиды - паспорт, справка мед. учреждения о наличии инвалидности;

- 1.2. многодетные семьи - паспорт, удостоверение многодетной семьи;
- 1.3. ветераны войны - паспорт, удостоверение ветерана ВОВ;
- 1.4. репрессированные - паспорт, удостоверение репрессированного;
- 1.5. граждане, достигшие пенсионного возраста – паспорт, пенсионное удостоверение;

1.6. граждане и члены их семей, получающие субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг – паспорт, платежный документ на оплату жилищно-коммунальных услуг с информацией о предоставлении субсидии;

- при обращении родителей детей от 7 до 18 лет - свидетельство о рождении ребенка, по достижению 14 лет, документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории МО «Котлас»;

- при обращении родителей детей до 7 лет - свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории МО «Котлас»;

- при обращении представителя заявителя – доверенность (оригинал или копия).

2. Согласие заявителя (или его представителя) на обработку персональных данных, а также персональных данных ребенка предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также обработка и передача персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении на выдачу абонеента. Форма заявления и согласия представлена в Приложении № 5 к административному регламенту. Фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 3 года и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги «Выдача абонеентов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас».

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных при выдаче абонеентов по помывке в общем отделении бань на территории МО «Котлас».

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;

– в тексте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;

– в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления (в заявлении на выдачу абонеента изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью; исправление даты подачи заявления не допускается.)

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

4. Документы могут быть предоставлены одним из указанных способов по выбору заявителя:

- посредством личного обращения заявителя в администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (ежедневно с понедельника по четверг с 08.30 до 17.00 часов, в пятницу с 08.30 до 16.30 часов);
- по адресу электронной почты администрации МО «Котлас» main.kotlas@gmail.com, либо УГХ ugh.kotlas@gmail.com;
- в помещениях бань на территории МО «Котлас» по утвержденному УГХ графику.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1. заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 2.4) настоящего административного регламента, а также представление заведомо недостоверных сведений и документов;
2. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
3. отсутствие постоянной регистрации заявителя на территории МО «Котлас»;
4. нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего регламента

2.6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация запроса заявителя в журнале «Регистрация заявлений на выдачу абонеента по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – немедленно с момента поступления запроса заявителя.

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется немедленно после принятия Специалистом решения о выдаче абонеента на помывку в общем отделении бань.

- выдача абонеента заявителю осуществляется в день регистрации его заявления в журнале «Регистрации заявлений на выдачу абонеента по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас».

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 1 дня со дня регистрации заявления о выдаче абонеента на помывку в общем отделении бань.

2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

2. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3. Основания для приостановления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8. Плата, взимаемая с получателя при предоставлении муниципальной услуги

- при предоставлении муниципальной услуги плата с получателя не взимается.

2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю:

- абонеента на помывку в общем отделении бань;
- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;
- в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для ожидания в очереди отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
2. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
3. установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
4. простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
5. безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
6. достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Показателями качества муниципальной услуги являются отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги и культура обслуживания, отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действие (бездействие) муниципальных служащих и решений органа.

3. Административные процедуры

3.1. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом УГХ администрации МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист УГХ администрации МО «Котлас» проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист УГХ администрации МО «Котлас» подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением, или по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

3.2. Регистрация запроса заявителя в журнал регистрации заявлений

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист УГХ, осуществляющий прием документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений о выдаче абонеента на посещение общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас». Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению. Форма журнала «Регистрация заявлений о выдаче абонеента на посещение общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» установлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Рассмотрение и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист УГХ администрации МО «Котлас».

Регистрация абонеента осуществляется специалистом УГХ администрации МО «Котлас» в журнале выдачи абонеентов с указанием фамилии, имени, отчества, квартала, в течение которого можно воспользоваться абонеентом, год. Форма журнала «Регистрация абонеентов по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань на территории МО «Котлас» установлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом выдаются абонеенты с отрезными талонами на посещение бани получателю из расчета 1 абонеент на посещение бани 1 раз в 7 дней на квартал.

Результатом административной процедуры является выдача абонеента заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

4. Контроль за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета ЖКХ Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета ЖКХ Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Обязанности муниципальных служащих Комитета ЖКХ Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

Решения начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги, нарушения срока регистрации;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию МО «Котлас».

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.