

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12. 2021

с. Сухобузимское

№ 1303-п

О внесении изменения в постановление администрации Сухобузимского района от 02.04.2013 № 231-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 02.04.2013 № 231-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сухобузимского района от 11.07.2017 № 485-п «О внесении изменения в постановление администрации Сухобузимского района от 02.04.2013 № 231-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по взаимодействию с территориями Шпирука Ю.Д.

4. Постановление подлежит опубликованию в периодическом издании администрации района «Вести Сухобузимского района» и на официальном интернет-портале Сухобузимского района <http://www.suhobuzimo.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки об отсутствии задолженности»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности» (далее - административный регламент или регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональная служба (далее – МКУ), с участием:

- АО «Красноярская региональная энергетическая компания»;
- ООО «Авангард»;
- ПАО «Красноярскэнергосбыт»;
- ГПКК "Центр развития коммунального комплекса".

1.3 Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.4 Регламент размещается на Интернет-сайте муниципального образования Сухобузимский район Красноярского края с электронным адресом <http://www.suhobuzimo.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об отсутствии задолженности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональная служба».

Место нахождения: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 1 этаж, каб. 1-2. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон руководителя: 8 (39199) 21253.

Телефон специалистов: 8 (39199) 22440

E-mail Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба» [gkh.adm@suhobuzimo.ru](mailto:gkh.adm@suhobuzimo.ru)

Сведения о местонахождении и графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, размещены на официальном сайте Сухобузимского района, на информационном стенде МКУ.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Сухобузимского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) или по телефону 8 (391) 220-66-77.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов;
- отказ в выдаче документов (Выдача справки об отсутствии задолженности).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме";

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления 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 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»;

- Устав Сухобузимского района Красноярского края;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба»;

- Постановление администрации Сухобузимского района от 03.12.2010г. № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административный регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение №1 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение);

- квитанции об оплате коммунальных услуг;

- договор на коммунальные услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Образец заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на бумажном и электронных носителях (в формате DOC, RTF или PDF), а также на официальном сайте Сухобузимского района <http://www.suhobuzimo.ru>.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в МКУ размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба», участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба».

Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба» (далее – специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня поступления

письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью руководителя Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба».

2.16 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация письменного заявления;
- рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2 Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя муниципальной услуги для получения справки об отсутствии задолженности является обращение получателя с заявлением в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональная служба».

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

3.4 Ответственное должностное лицо за выполнение административных процедур специалист Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба».

3.5 Время приёма, регистрации и направление заявления на рассмотрение - 2 дня. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления специалисту МКУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- Фиксацией результата процедуры приёма и регистрации является запись в журнале входящих документов.

3.6 Время рассмотрения заявления специалистом МКУ 3 дня с момента их поступления. Результатом административного действия является решение о подготовке информации или решение об отказе в рассмотрении обращения, а также о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов - в течении семи дней со дня его регистрации. Фиксацией результата процедуры рассмотрения заявления является запись на заявлении «Обращение соответствует (не соответствует) требованиям административного регламента»

3.7 Время подготовки ответа заявителю составляет – 15 дней с момента принятия решения о подготовке справки. Результатом административной процедуры является получение справки от организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, подготовка сопроводительного письменного ответа заявителю.

- Фиксацией результата процедуры подготовки ответа на заявление, является подготовленное и подписанное руководителем МКУ сопроводительное письмо к справке об отсутствии задолженности (наличие задолженности по жилищно-коммунальным услугам).

3.8 Время предоставления заявителю справки об отсутствии

задолженности 2 дня. Результатом административного действия является, выдача заявителю справки об отсутствии задолженности (наличии задолженности по жилищно-коммунальным услугам).

Фиксацией результата является регистрация исходящего номера в журнале исходящей документации.

3.9 В электронной форме (в формате DOC , RTF или POF) фиксация результатов административных действий отражается на официальном сайте Сухобузимского района [suhobuzimo.ru](http://suhobuzimo.ru) в разделе муниципальные услуги «Выдача справки об отсутствии задолженности»

3.10 Информация о местонахождении и порядке работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба»;

- место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул.Комсомольская, д.44, 1-2 этаж, каб. 1-02, 2-06Б.

- график работы для приёма населения: четверг с 16-00 до 18-00.

- контактный телефон МКУ 2-12-53, 2-24-40.

- адрес электронной почты [gkh.adm@suhobuzimo.ru](mailto:gkh.adm@suhobuzimo.ru)

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- путём ответов на письменные обращения.

Информирование заявителей осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МКУ;

- о способах получения информации;

- об адресе официального сайта, в сети интернет, адресе электронной МКУ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно;

- на информационных стендах размещаются:

Сведения о графике работы специалиста Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Должностные лица Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба», участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента согласно должностным инструкциям.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба» участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем МКУ.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем МКУ. Контроль за исполнением административного регламента может осуществляться со стороны граждан их объединений, организаций.

4.3 Внеплановые проверки могут проводиться по жалобе заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав



физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба», участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональная служба». Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

В письменном виде в адрес МКУ, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт МКУ, по электронной почте [gkh.adm@suhobuzimo.ru](mailto:gkh.adm@suhobuzimo.ru).

Жалобы на решение, принятые руководителем Муниципального казенного учреждения «Многофункциональная служба» подаются главе Сухобузимского района.

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с.

Сухобузимское, ул.Комсомольская, д.44, 3 этаж.

- график работы для приёма населения: понедельник с 16-00 до 18-00.

- телефон приёмной 2-13-57.

- адрес электронной почты [adm@suhobuzimo.ru](mailto:adm@suhobuzimo.ru)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, в том числе по факсимильной связи: 8 (39199) 2-14-86 либо по электронной почте: [gkh.adm@suhobuzimo.ru](mailto:gkh.adm@suhobuzimo.ru), (приложение № 2 к регламенту)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

6.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

6.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

№ 1 к

Приложение  
административному  
регламенту

Руководителю Муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональная  
служба» \_\_\_\_\_

ФИО руководителя

от Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку об отсутствии задолженности

(на \_\_\_\_\_ жилое  
помещение) \_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 2 к  
административному  
регламенту

Руководителю Муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональная  
служба» \_\_\_\_\_

ФИО руководителя

от Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Жалоба

Прошу

---

---

---

---

---

---

(указать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его законные права и интересы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Дата