



3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле – Руководителя Управления финансов и экономического развития администрации муниципального района Кошкинский Т.В.Ерисову.

Глава муниципального  
района Кошкинский



В.Н.Титов

Становкина  
2-31-91

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

## Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в установленном порядке с заявлением (далее – заявитель).

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 форме исполнения многофункционального регламента, досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

## 1. Общие положения Общие сведения о муниципальной услуге

Приложение к Постановлению  
Главы муниципального района  
Кошкинский Самарской области от  
«18» 01 2016 года № 15

на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в МБУ «Кошкинский МФЦ» (далее- МФЦ);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги: адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, дом 3;

режим работы:

с 8.00-16.00 час. ежедневно, обеденный перерыв с 12.00-13.00 час;

суббота, воскресенье – выходной день.

телефон: 8(84650) 2-11-55;

электронная почта: rfu6374@samtel.ru;

официальный сайт в сети Интернет: <http://kadm63.ru/>.

1.6. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем называются дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Управление финансов и экономического развития).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  
отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного (либо электронного) заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 августа);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области;  
настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №1 в настоящему административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7. В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Управление финансов и экономического развития не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, не требуются.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства, а указанное заявление и ранее поступившие заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя, почтовый либо электронный адрес для ответа, за исключением случаев, если в указанном заявлении содержатся факты, требующие принятия мер, сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление недостоверных документов и сведений;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

запрос заявителем информации, которая не относится к сфере предоставления муниципальной услуги.

вступившее в законную силу решение суда, по вопросам, содержащимся в заявлении.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных**

**федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и  
нормативными правовыми актами Самарской области**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.15. Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя регистрируются в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района Кошкинский, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в администрацию муниципального района Кошкинский.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.18. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет, адреса электронной почты;



образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.21. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются: простота и ясность изложения информационных документов; транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

реализация этапов предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

снижение срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие очередности при получении результата услуги.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления финансов и экономического развития, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский, Едином портале, Региональном портале размещена

информация об услуге, форма заявления для получения муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

С использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала обеспечена возможность для заявителей:

- представление заявления в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления услуги
- получение результатов предоставления услуги в электронном виде.

2.25. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального района Кошкинский в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального района Кошкинский.

### **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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и других документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем, поступить по почте, электронной почте, через Единый портал, Региональный портал.

3.4. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов: в случае поступления в электронном виде, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии);

в случае поступления заявления по почте, вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, к тексту заявления прилагает конверт; к заявлению прилагает поступившие документы или их копии; на первом листе заявления проставляет штамп, в котором указывает дату регистрации заявления и номер.

Максимальный срок приема, регистрации заявления - 3 дня.

3.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление штампа с указанием даты и номера на заявлении.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю**

3.8. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу Управления финансов и экономического развития, ответственному за рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

3.9. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение заявления;

организует подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов;

вносит предложения руководителю структурного подразделения о продлении срока рассмотрения заявления.

3.10. Исполнитель, получивший поручение по рассмотрению заявления, готовит ответ заявителю по существу либо об отказе в рассмотрении поставленных в нем вопросов в случае, если данные вопросы не связаны с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Исполнитель обеспечивает отправку ответа заявителю. Направление ответа заявителю осуществляется почтовым отправлением, электронной почтой на указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адрес или с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.12. Максимальный срок административной процедуры - 25 дней со дня регистрации заявления.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является оформление письменного ответа и направление его заявителю.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа заявителю на бумажном носителе.

### **Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

- 3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.
- 3.17. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник отвечает содержанию документов, выявленных в представленных документах, и предлагает:
- с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за помощью в устранении недостатков.
- 3.18. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.
- 3.19. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.
- 3.21. Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в администрацию муниципального района Кошкинский в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.
- Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации. Вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, основанные на письменных и устных заявлениях физических и юридических лиц, на основании информации, связанной с осуществлением муниципальной услуги, на запрашиваемые и получать необходимые документы и другую муниципальную услугу;

го района Кошкинский для постоянного наблюдения за предоставлением назначать ответственных специалистов администрации муниципальной предписания, обязательные для исполнения; в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные муниципальную услугу;

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления полномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: 4.3. Глава муниципальной района Кошкинский, а также муниципальным правовым актом администрации района Кошкинский.

4.2. Перечень полномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальной или должностными лицами.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется текущим контролем за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ответственных лицами

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.24. Сособом фиксации результатов административной процедуры является регистрация запроса в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица администрации муниципального района Кошкинский, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка заявления в администрацию муниципального района Кошкинский.

3.22. Критерием предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего пункту 2.6 Административного регламента.

4.9. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального района Кошкинский индвидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими

### **Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации. 4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителем и осуществляются путем проведения полномочными должностными лицами администрации муниципального района Кошкинский проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой администрации муниципального района Кошкинский, а также полномочными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

### **Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципаль-

## Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо мунципального служащего. Заявителем могут быть представляемые до-кументы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

предоставляющего муниципальную услугу, либо мунципального служащего; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а жалуются;

досудебного (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо мунципального служащего, решения и действия (бездействия) которых об-

5.4. Жалоба должна содержать:  
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо мунципального служащего, решения и действия (бездействия) которого об-

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием ин-формационно – телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации муниципального района Кошкинский, Единого портала, Регионального пор-тала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой к Главе мунципального района Кошкинский лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо мунципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

4.10. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

пальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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 Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

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

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы получателя муниципальной услуги.

#### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



патруль.

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы проку- ступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб признаков состава административного правонарушения или пре- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

рованный ответ о результатах рассмотрения жалобы. ноте в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотиви- 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан- об отказе в удовлетворении жалобы.

Самарской области, муниципальными правовыми актами; вными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра- тате предоставляемая муниципальной услуги документах, возврата заявителю решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого ющих решений:

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следу-

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

дней со дня ее регистрации. нарушение установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих бо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя ли- дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае 5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих

### **Сроки рассмотрения жалобы**

услугу, его руководителю. (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную 5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия

**Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению

(Ф.И.О. или должность, кому направлено обращение)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес указывается с почтовым индексом)  
\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен  
ответ, уведомление о переадресации заявления

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о порядке оказания жилищно-коммунальных услуг населению

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

