

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.05.2015 №382 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (в редакции от 12.05.2016 №355, от 27.12.2016 №1004, от 19.09.2017 №694, от 19.02.2018 №90, от 08.05.2018 №297, от 06.07.2018 №475)

В соответствии с частью 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 27.11.2012 № 813 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой от  
28.05.2015 № 382 (в редакции  
от 12.05.2016 №355, от  
27.12.2016 №1004, от  
19.09.2017 №694, от  
19.02.2018 №90, от 08.05.2018  
№297, от 06.07.2018 №475)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальными служащими.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. В государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) размещается информация предусмотренная Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29.02.2016 № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактными телефонам в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) исключен

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются в местах предоставления муниципальной услуги в помещении Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой, представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие от заявителя документы;

- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка

Администрации городского округа Стрежевой в письменной форме.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой (далее - Отдел).

23. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и организациями, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления.

26. Выдача (направление, вручение) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Мэром городского округа Стрежевой. Срок, предусмотренный для вручения заявителю результата муниципальной услуги, не входит в общий срок её предоставления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005;
- Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // «Томские новости», №3, 18.01.2007, «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.01.2007, №60(121), «Собрание законодательства Томской области», 31.01.2007, N 1(18);
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»; // «Российская газета», №278с, 10.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, №50, ст. 7358, «Парламентская газета», №55-56, 16-22.12.2011;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; // «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4159;
- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» // «Российская газета», №292, 31.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 36, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»; // «Российская газета», №222, 01.10.2010, «Собрание законодательства РФ», 04.10.2010, №40, ст. 5064;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, №22, ст. 2338, «Российская газета», №114, 31.05.2006;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, №34, ст. 3680, «Российская газета», №184, 22.08.2006;
- Постановление Правительства РФ от 27.06.2013 N 543 «О государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с "Положением о государственном контроле (надзоре) в области регулируемых государством цен (тарифов)") // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2013, «Собрание законодательства РФ», 08.07.2013, №27, ст. 3602;

– Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 26.03.2014) «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») // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст. 3168, «Российская газета», №116, 01.06.2011;

– Постановление Правительства РФ от 27.08.2012 N 857 (ред. от 10.09.2013) «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами расчета размера платы за коммунальную услугу по отоплению») // «Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4908;

– Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 N 5176) // «Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Заявителем представляются следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия в случае представительства.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

30. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

31. При представлении заявителем копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения.

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента и материалы в электронной форме.



Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ), в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ):

- информация о показаниях приборов учета;
- информация о нормативах потребления размеров тарифов на коммунальные услуги, объемах потребления, размере платы за содержание, ремонт;
- информация о размере взносов на капитальный ремонт;
- перечни выполненных работ, услуг;

35. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

35.1. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия в случае представительства;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостовверные) сведения, установленные Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой бесплатно.

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

41. Максимальное срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

45.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого

этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на двери кабинета в котором ведется прием заявителей лично.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги  
отсутствии обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами: при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

61. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при условии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Отдел;

по телефону;

через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном

порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

75.1. Запись на прием для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

76.1. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым

отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

78.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

78.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее комплексный запрос), МФЦ, действуя в интересах заявителя может направлять в Администрацию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ, а так же сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

79. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

81. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

82. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового отправления расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, направляется заявителю почтовым отправлением в течение пяти календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством электронной почты уведомление о получении специалистом Отдела пакета документов направляется заявителю по электронной почте на указанный им в заявлении адрес электронной почты в течение двух календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему



документов направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

88. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.

#### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает необходимость формирования запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ).

90. При установлении оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 101 Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) (при необходимости).

92. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) (при необходимости)

93. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является необходимость запроса сведений для подготовки информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

94. При подготовке запросов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) (при необходимости), в которых данные сведения находятся.

95. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного

рабочего дня со дня рассмотрения документов направляет запросы в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.

96. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае получения в рамках взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю – шесть рабочих дней со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры обобщение информации для предоставления муниципальной услуги, полученной в рамках взаимодействия от ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.

99. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня после получения сведений полученных в рамках взаимодействия от ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах готовит проект документа, оформляющего решение и в тот же день передает на Мэру городского округа Стрежевой:

- информационное письмо о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Подписанный Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня документ, оформляющий принятое решение, указанное в пункте 98 Административного регламента регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

101. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющего решение, указанное в пункте 98 Административного регламента.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней с момента получения сведений для предоставления муниципальной услуги, полученных в рамках взаимодействия от ресурсоснабжающих организаций и организаций, оказывающих коммунальные услуги, организаций, оказывающих жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ) в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, оформляющего одно из принятых решений.

104. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня подписания Мэром городского округа Стрежевой документа, оформляющего принятое решение. Срок, предусмотренный для вручения заявителю результата муниципальной услуги, не входит в общий срок её предоставления.

105.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

124. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

128. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой, Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

132. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба), 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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 пунктом 119 Административного регламента срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.»;

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего.

4) 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. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

136. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

137. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

140. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о порядке  
предоставления жилищно-  
коммунальных услуг»

Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их  
структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой  
Место нахождения: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.  
График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Вторник:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Среда:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Четверг:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Пятница:	с 08.30 до 16.00 перерыв с 13.30 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Вторник:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Среда:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Четверг:	с 08.30 до 17.30 перерыв с 13.30 до 14.00
Пятница:	с 08.30 до 16.00 перерыв с 13.30 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, Администрация городского округа Стрежевой.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru).

2. Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования  
потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой

Место нахождения отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты 9, 22.

График работы отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Вторник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Среда:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Пятница:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Вторник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Среда:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты 9, 22.

Контактный телефон: (38 259) 3-17-50; 5-00-65.

Официальный раздел сайта отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги - Контактная информация».

Адрес электронной почты отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [Balickaya@admstrj.tomsk.ru](mailto:Balickaya@admstrj.tomsk.ru).



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

адрес заявителя

\_\_\_\_\_

телефон заявителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись и расшифровка заявителя

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг»

**БЛОК-СХЕМА**  
**и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-**  
**коммунальных услуг»**

