



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2025

№ 438

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

В соответствии с частью 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

– от 11.09.2018 № 661 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»;

– от 05.10.2018 № 750 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

– от 09.07.2019 № 543 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

– от 17.03.2020 № 162 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

– от 03.06.2020 № 385 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

– от 08.04.2021 № 192 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

– от 08.11.2021 № 600 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

– от 14.06.2024 № 427 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2019 № 661»;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

Мэр городского округа

В.В. Дениченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 07.07.2025 № 438

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

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. 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.

**II. Круг заявителей**

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

**III. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии (далее - соглашение с МФЦ), в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федерального закона № 210-ФЗ).

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 представлены в приложении 1 к настоящему 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.

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.

8. 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.

9. В государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) размещается информация предусмотренная Приказом Минстроя России от 7 февраля 2024 г. № 79/пр «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-

коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом № 209-ФЗ.

10. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), 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) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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;

15. 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.

16. При обращении за информацией заявителя лично, специалисты Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. 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.

18. Письменное информирование заявителя 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 течение трех дней со дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

19. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется 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 течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ заявителю 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 течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

21. В обращении, указанном в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

22. 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».

## **РАЗДЕЛ II**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **I. Наименование муниципальной услуги**

23. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

25. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка Администрации городского округа Стрежевой (далее - Отдел).

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

#### **III. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

28. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

#### **IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

29. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

**V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

30. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

Заявитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

31. Решение о предоставлении инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимается с использованием содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о лице, признанном инвалидом, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

32. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

33. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

34. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

35. 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.

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

37. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента и материалы в электронной форме.

38. 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), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) информация о показаниях приборов учета;

2) информация о нормативах потребления размеров тарифов на коммунальные услуги, объемах потребления, размере платы за содержание, ремонт;

3) информация о размере взносов на капитальный ремонт;

4) перечни выполненных работ, услуг.

39. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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»;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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);

б) 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).

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

40. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

## **VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям,

установленным пунктом 30 настоящего Административного регламента.

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**VIII. 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

**X. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

48. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

**XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

50. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

51. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать

свободный доступ заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами (не менее 1 метра).

52. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

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

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

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

55. 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.

56. 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.

57. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Отдела.

61. 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

65. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

### **ХIII. 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**

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

67. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

68. 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.

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

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

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

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел;

2) по телефону;

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных

сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который 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.

76. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

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

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

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

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

### **РАЗДЕЛ III**

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

### **I. Предоставление муниципальной услуги**

82. 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.

## **II. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

83. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных пунктом 30 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

84. 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:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

4) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента. При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

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

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

87. 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.

88. 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.

89. Не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документов направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

91. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты подачи заявления.

### **III. Рассмотрение заявления и представленных документов**

92. 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).

93. При установлении оснований, указанных в пункте 41 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном подразделом V Раздела III настоящего Административного регламента.

94. 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).

95. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

### **IV. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

96. 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.

97. 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.

98. 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.

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

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более шести рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в ресурсоснабжающие организации и организации, оказывающие коммунальные услуги, организации, оказывающие жилищные услуги (Управляющие организации, ТСЖ).

## **V. Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги**

101. 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 подпись Мэру городского округа Стрежевой:

- информационное письмо о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Подписанный Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня документ, оформляющий принятое решение, указанное в пункте 101 настоящего Административного регламента регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

103. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформленного принятого решения, указанного в пункте 100 Административного регламента, специалистом.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней с даты 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.

## **VI. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пункте 101 Административного регламента, подписанных Мэром городского округа Стрежевой.

106. 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);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа) после обеспечения технической возможности.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации одного из документов, указанных в подразделе V Раздела III Административного регламента.

## **РАЗДЕЛ IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**I. 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**

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

109. 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».

## **II. 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**

110. 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.

111. 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.

112. 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.

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

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

114. 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.

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

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

116. 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.

**РАЗДЕЛ V**  
**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**  
**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**  
**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ**  
**В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-**  
**ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**  
**РАБОТНИКОВ**

117. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 122 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и 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) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

4) в ходе личного приема заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба может быть направлена:

– начальнику Отдела на действия (бездействие) должностных лиц и отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

– Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) начальника отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги;

– руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

– учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

– руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

121. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с даты 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.

122. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

123. 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.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

127. 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.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 123 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 123 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 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 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 08.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 08.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 08.30 до 15.30 перерыв с 13.00 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.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  
18, 22.

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

Понедельник:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Пятница:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-15.30
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Понедельник:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 08.30-13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00-17.00
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 18, 22.

Контактный телефон: (38 259) 3-18-32; 5-00-65.

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

Мэру городского округа Стрежевой  
В.В. Дениченко

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