

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 августа 2010 г. N 804-па "Об утверждении Административного регламента Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Постановление изменено с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 401-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 августа 2010 г. N 804-па

"Об утверждении Административного регламента Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 мая 2011 г., 18 января, 30 мая, 29 октября 2012 г., 12 февраля, 15 мая, 4 июля, 30 сентября 2013 г., 3 марта, 2 октября 2014 г., 24 марта 2016 г., 22 мая, 29 декабря 2018 г., 10 марта 2020 г., 5 марта 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) городского округа ЗАТО Фокино, [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", во исполнение распоряжения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 26.03.2010 N 84-па "О Плане основных мероприятий администрации городского округа ЗАТО город Фокино по проведению административной реформы в 2010 году"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управление жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 17 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 401-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 25.08.2010 N 804-па**

**Административный регламент
Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства
администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги**

"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 мая 2011 г., 18 января, 30 мая, 29 октября 2012 г., 12 февраля, 15 мая, 4 июля, 30 сентября 2013 г., 3 марта, 2 октября 2014 г., 24 марта 2016 г., 22 мая, 29 декабря 2018 г., 10 марта 2020 г., 5 марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - муниципальная услуга) в связи с обращением лиц на основании поданных заявлений.

1.1.1. Круг заявителей:

1) Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, кабинет 39.

Почтовый адрес и телефоны: 692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел.: (42339) 29-1-29, (42339) 28-9-32.

График работы Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://adm.fokino-prim.ru/>.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем отправляется заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайтах; информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится по телефонам уполномоченного органа; по письменным обращениям; по электронной почте уполномоченного органа: zato@mail.fokino-prim.ru.

1.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием **федеральной государственной информационной системы** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1) Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2) Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;

- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) основания для приостановки предоставления муниципальной услуги;
- е) платности/бесплатности предоставления услуги, о размерах пошлин и иных платежей, связанных с получением услуг, порядке их уплаты;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- з) времени и месте приема и выдачи документов;
- и) стадии реализации муниципальной услуги.

1.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, с ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, структурного подразделения, в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10-ти минут.

При информировании посредством личного обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять заинтересованное лицо, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 30-ти минут.

При информировании по письменным обращениям специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2.3. Наименование органа администрации городского округа ЗАТО Фокино, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - уполномоченный орган).

2.4. При необходимости в процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган может взаимодействовать с:

2.4.1. Ресурсоснабжающими предприятиями городского округа ЗАТО Фокино.

2.4.2. Управляющими организациями и товариществами собственников жилья.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа

ЗАТО Фокино, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

2.7.1. Конституцией Российской Федерации.

2.7.2. Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.7.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.5. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7.6. Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства".

2.7.7. Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.7.8. Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.7.9. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.7.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам".

2.7.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы 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".

2.7.12. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

2.7.13. Постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

2.8.1. Заявление о предоставлении информации.

1) Форма заявления о предоставлении информации, согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту.

2) В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, либо наименование юридического лица,

почтовый адрес, место нахождения юридического лица, по желанию адрес электронной почты;

б) излагается запрос, с указанием сферы жилищно-коммунальных услуг населению, согласно [пункту 2.5](#) настоящего регламента;

в) подпись заявителя и дата.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если обращение осуществляется через доверенное лицо.

2.8.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

б) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чём в письменном виде и подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления (запроса) либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов уполномоченным представителем.

2.10.2. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию:

1) Фамилия или адрес заявителя не указаны в заявлении (запросе), либо не поддаются прочтению.

2) Текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

2.10.3. Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.10.4. Запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, в соответствии со **статьей 5** Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.10.5. Представление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации в следующих случаях:

2.13.1. При обращении с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15-ти мин.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Соответствие помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14.2. Оборудование стульями и столами мест для приема посетителей, наличие канцелярских принадлежностей и бумаги для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.3. Наличие мест ожидания для заявителей у входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, соответствующие комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.14.4. Оборудование рабочих мест специалистов, уполномоченных осуществлять предоставление муниципальной услуги, компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.5. Создание условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях по предоставлению муниципальной услуги и содержит следующие информационные материалы:

2.15.1. Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры).

2.15.2. График приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.3. Выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15.4. Форма заявления и образец заполнения.

2.15.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Информированность заявителей о муниципальной услуге.

2.16.2. Наглядность форм предоставляемой информации.

2.16.3. Комфортность ожидания и получения муниципальной услуги, вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4. Компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала.

2.16.5. Достоверность предоставляемой информации.

2.16.6. Четкость в изложении информации.

2.16.7. Полнота информирования.

2.16.8. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16.10. Выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

1) Для повышения доступности и качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5-ти минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

2) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз:

а) при личном обращении с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;

б) при получении результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15-ти мин.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.2. Заявители за получением муниципальной услуги могут обратиться с заявлением письменно или устно, по почте, с помощью экспресс-почты; по телефону, посредством личного обращения; через [Интернет-сайт](#) и [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления услуги в электронном виде); через курьера.

3.3. Муниципальная услуга при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление запроса в виде заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, ответственный за прием документов.

1) При личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя запроса в программно-техническом комплексе, либо в журнале регистрации входящей документации, указывая фамилию, имя, отчество заявителя, дату предоставления запроса, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения за результатом муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме запроса в 2-х экземплярах, в которой указываются:

1) Номер регистрации.

2) Дата регистрации запроса.

3) Данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование и реквизиты юридического лица).

4) Наименование муниципальной услуги.

5) Срок получения итогового документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

6) Фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, и его подпись.

7) Справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При представлении письменного обращения в уполномоченный орган заявителем лично по просьбе заявителя на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии запроса.

3.6. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем сообщается заявителю при подаче запроса, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или адресу электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело.

3.7. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.7.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение и определение исполнителя административного действия, в течение дня приема заявления:

1) Рассматривает документы, принятые от заявителя.

2) Определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3) В порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.8. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, готовит ответ и в течение 25-ти дней со дня регистрации заявления представляет на подпись руководителю уполномоченного органа. Срок подписания ответа составляет один рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, подготавливает отказ и в течение 25-ти дней со дня регистрации заявления представляет на подпись руководителю уполномоченного органа. Срок подписания отказа составляет один рабочий день.

В течение 1-го рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа ответа заявителю специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, передает ответ в письменном или электронном виде должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги результата муниципальной услуги, специалисту, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя для получения документов и предоставления расписки и документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

3.9.1. Устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя.

3.9.2. Регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

3.9.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), заявитель расписывается в документах, в получении результата муниципальной услуги и

иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.9.4. Выдает документы заявителю, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются в архив не позднее дня выдачи документов.

3.9.5. В случае, если в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист направляет по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием максимального срока возможности такого получения (не более 1-го месяца).

3.9.6. В случае, если по истечении 1-го месяца заявитель не обращается за результатом услуги, специалист отправляет результат услуги по почте заказным письмом.

3.10. Предоставление муниципальной услуги при устном (лично или по телефону) обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю, обратившемуся лично или по телефону, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг или предлагает ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации <http://adm.fokino-prim.ru> в сети Интернет), либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме: для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявителем отправляется заявление о предоставлении информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению через федеральную государственную информационную систему "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

Специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленным **Федеральным законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою 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 электронном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты либо иным способом, указанным в заявлении.

3.12. Прием обращений по почте, экспресс-почте через курьера осуществляется в соответствии с **пунктами 3.5 - 3.8** Административного регламента.

Прием, рассмотрение заявлений и подготовка ответа заявителю осуществляется в соответствии с **пунктами 3.5 - 3.8** Административного регламента.

Расписка, оформленная при приеме заявления, направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

Выдача результата муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение двух дней с момента подготовки ответа, если иной способ доставки не указан в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](#) Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер об устранении соответствующих нарушений. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые - по заданию руководителя органа администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо по обращению заявителя.

4.5. Персональная ответственность специалиста, должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе направить в уполномоченный орган администрации письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Административного регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра; принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа

ЗАТО Фокино.

5.2.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.2.7. Отказа администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановления 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 Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.3.2. Жалобе на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет [документ](#), удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу; в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес [официального сайта](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в [судебном порядке](#).

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

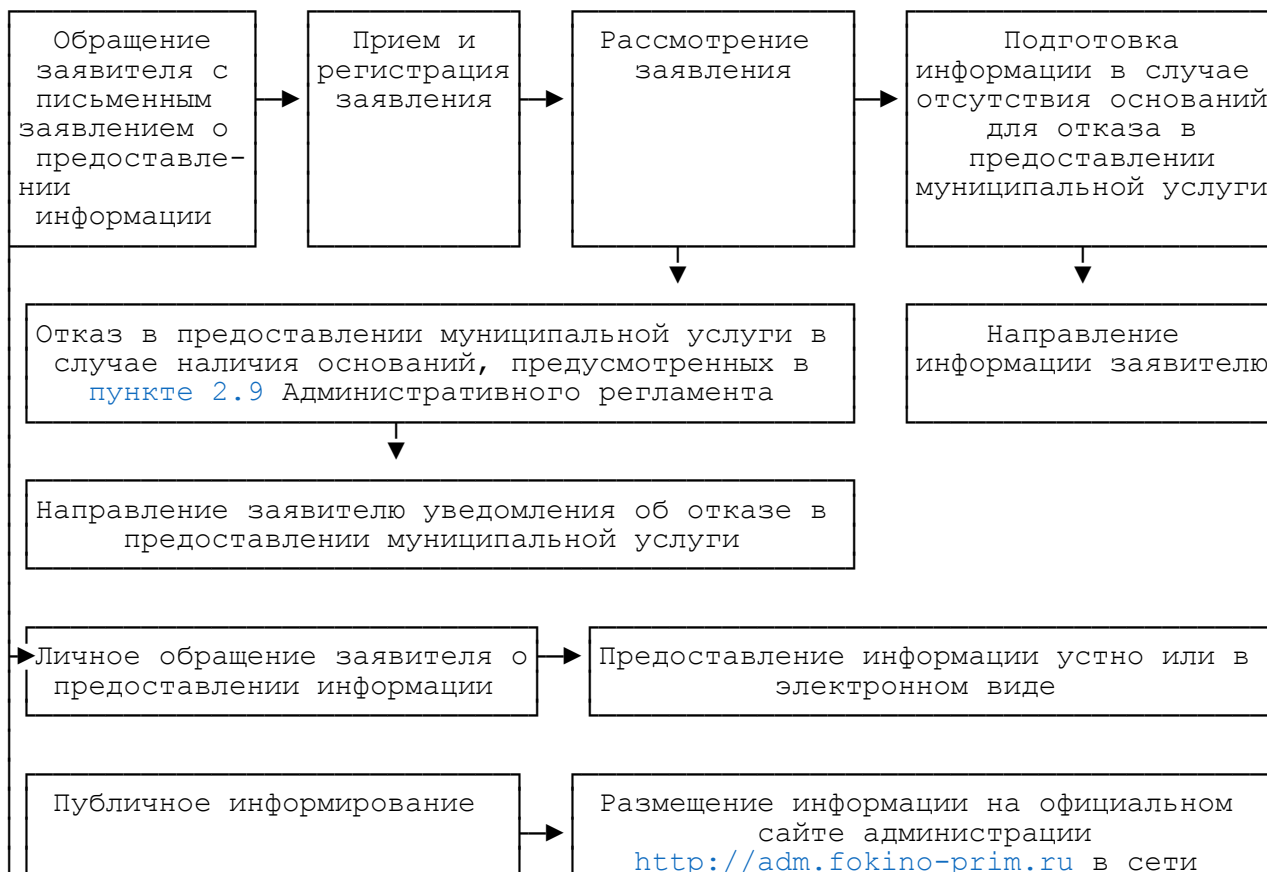
6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащим исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим свою деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 2 октября 2014 г. N 2255-на
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1 к [Административному регламенту](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (с изменениями от 15 мая 2013 г., 2 октября 2014 г.)

Блок-схема административной процедуры предоставления муниципальной услуги по "Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"





Интернет и в средствах массовой информации

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 2 октября 2014 г. N 2255-па
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению"
(с изменениями от 15 мая 2013 г., 2 октября 2014 г.)**

Главе администрации
городского округа ЗАТО
город Фокино
от _____

Ф.И.О.

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
в сфере _____

Документ прошу _____

(выдать на руки, переслать по электронной почте, по адресу)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)