



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 апреля 2023 года

№ 154

с. Киясово

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 29.06.2012 № 552 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 23.08.2013 № 571;

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 30.06.2016 № 406 о внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 29.06.2012 № 552 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Первый заместитель главы Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Киясовский район Удмуртской Республики»



 М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский  
район Удмуртской Республики»  
от 06.04.2023 № 154

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдением ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Удмуртской Республики, муниципальным правовым актам муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,  
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или)  
Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской  
Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими  
органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными  
организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

## Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 2 (2 этаж).

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел строительства и муниципального хозяйства (далее – уполномоченный отдел Администрации района): Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 2, 2 этаж, кабинет № 27, телефон: 8(34133) 3-22-40, e-mail: [os@kiya.udmr.ru](mailto:os@kiya.udmr.ru)

Почтовый адрес для направления обращений: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 2, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме: [os@kiya.udmr.ru](mailto:os@kiya.udmr.ru); [mail@kiya.udmr.ru](mailto:mail@kiya.udmr.ru)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Киясовского района в сети интернет: [www.kiyasovo.udmurt.ru](http://www.kiyasovo.udmurt.ru).

4. Информирование заявителей осуществляется путём:  
непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе, многофункциональном центре (с. Киясово, ул. Красная, д. 1);

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в сети интернет: [www.kiyasovo.udmurt.ru](http://www.kiyasovo.udmurt.ru);

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru)

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключенных между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ: <https://mfcur.ru>, информационных стендах органа местного самоуправления.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления на оказание муниципальной услуги;  
о предоставлении услуги;  
адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления.

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте органа местного самоуправления на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В местах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 2 (2 этаж).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, в соответствии с требованиями, который подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» или его заместителем.
- предоставление заявителю решения об отказе в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Настоящий Административный регламент;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», регламентирующие оказание данной муниципальной услуги.

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

18. Заявитель или уполномоченное лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке, представляет в Администрацию района заявление на оказание муниципальной услуги согласно форме приведенной в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на оказание муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента. Заявление по муниципальной услуге подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию района, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию района через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

19. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг заявитель обращается в Администрацию района с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Для принятия решения о подготовке и выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг необходимы следующие документы:

- заявление (приложение 1);

21. Для подготовки информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг разрешается требовать только указанные в пунктах 35 настоящего Административного регламента документы.

22. Взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- поступление заявления, выдача которого не входит в полномочия Администрации района.

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

23. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

24. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- поступление заявления, выдача которого не входит в полномочия Администрации района.

**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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Срок предоставления услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления на оказание муниципальной услуги в Администрацию района.

27. Заявление на оказание муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию района со дня его регистрации.

28. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

- приём и регистрация заявления – не более 30 минут;

- рассмотрение заявления, проверка представленных документов – не более 5 календарных рабочих дней;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг – не более 24 календарных дня с момента регистрации заявления;

- выдача разрешения или решение об отказе в выдаче – 1 календарный день.

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

29. Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги, представленного заявителем, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента способами в Администрацию района осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления по оказанию муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений по оказанию муниципальной услуги и необходимых документов, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений на оказание услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений на оказание услуги, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

31. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогу рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на оказание муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на оказание муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

34. Документы, прилагаемые к заявлению на оказание муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление на оказание муниципальной услуги. В случае представления заявления по муниципальной услуге в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 18 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента указанный

документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления по оказанию услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе;
- 4) выдача результата

37. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

38. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления, организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче по оказанию муниципальной услуги;
- формы контроля о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

39. Формирование заявления по оказанию муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления по оказанию муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления иных документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления по оказанию муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления по оказанию муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления по оказанию муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления по оказанию муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям по оказанию муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений по оказанию муниципальной услуги в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление по оказанию муниципальной услуги в иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

40. Уполномоченный орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления по оказанию муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

41. Электронное заявление по оказанию муниципальной услуги становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления по оказанию муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений по оказанию муниципальной услуги поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления по оказанию муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента.

42. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

43. Получение информации о ходе рассмотрения заявления по оказанию муниципальной услуги и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления по оказанию муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

44. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации района заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, оформленного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

45. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению с прилагаемыми документами, подается заявителем в уполномоченный отдел в двух экземплярах.

46. Должностное лицо Администрации района, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учёта выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут. Должностное лицо отдела проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 35 настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (далее – начальник отдела).

48. В случае если документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо отдела, являющееся в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

49. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, необходимых для выдачи результата или об отказе в выдаче информации, заявление с документами передаётся на рассмотрение начальнику отдела.

### **Рассмотрение заявления, проверка представленных документов**

50. Начальник отдела рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта решения о согласовании или проекта уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

51. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

52. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов ответственным исполнителем, осуществляются в течение 30 календарных дней с момента передачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в Администрацию района.

#### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче решения о согласовании**

53. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект решения о согласовании или проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и связи (далее – заместитель Администрации района). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

54. Решение о согласовании оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании оформляется на бланке Администрации района по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

55. По итогам рассмотрения глава района подписывает решение о согласовании или уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

Подпись главы района на решении о согласовании заверяется гербовой печатью Администрации района.

#### **Выдача решения о согласовании или уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании**

56. Должностное лицо отдела регистрирует решение о согласовании или проект уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании, подписанное заместителем главы Администрации района, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020).

Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

57. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Администрации района, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

62. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

66. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:  
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;  
проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;  
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

69. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту

Администрацию муниципального образования  
наименование органа местного  
«Муниципальный округ Киясовский район  
самоуправления, осуществляющего  
Удмуртской Республики»

от

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика - полное наименование)

— \_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц

— \_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан

— \_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу проинформировать о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по

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

по адресу: УР, Киясовский район,

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу  
направить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

— (на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту

Администрацию муниципального образования

наименование органа местного

«Муниципальный округ Киясовский район самоуправления

самоуправления

Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика - полное наименование)

— \_\_\_\_\_  
организации – для юридических лиц.

— \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. - для граждан

— \_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер и дата)

Обоснование для внесения исправлений в информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_

—

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту

Администрацию муниципального образования

наименование органа местного

«Муниципальный округ Киясовский район

самоуправления

Удмуртской Республики»

от

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика - полное наименование)

— \_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц.

— \_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан

— \_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» уведомляет Вас об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

— \_\_\_\_\_ на объекте, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причина отказа\*:

---

---

---

---

---

(подпись  
лица)

(Ф.И.О. должностного  
лица)

\*причина отказа указывается в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 53 Административного регламента.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Администрацию муниципального образования

наименование органа местного

«Муниципальный округ Киясовский район

самоуправления

Удмуртской Республики»

от

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика - полное наименование)

\_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу оставить заявление об информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить: \_\_\_\_\_

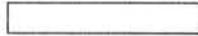
\_\_\_\_\_ (на бумажном носителе при личном обращении или на почтовый адрес, или на электронном носителе на адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

**Условные обозначения**

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»**

