

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от «___» _____ 2016 № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам по их запросам
информации о деятельности в сфере жилищно-
коммунального хозяйства

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по их запросам информации о деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам по их запросам информации о деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут являться физические лица, проживающие на территории муниципального образования "Инзенский район", нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте со специалистами Управления ЖКХ и ТЭК Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее- специалисты) с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, через официальный сайт Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - Администрация), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (по согласованию) и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области (по согласованию).

1.5. Контактная информация исполнителей муниципальной услуги.

Контактная информация Управления ЖКХ и ТЭК Администрации муниципального образования «Инзенский район»:

Место нахождения: Ульяновская область, г.Инза, ул. Революции, д. 56, кааб. № 9.

Почтовый адрес: 433030, Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская, дом 2, каб. 33.

График работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв: 12.00 - 13.00);

суббота, воскресенье - выходные.

Телефоны:

телефон для справок/факс: 8(84241)2-55-05 (приемная), 2-56-87,2-54-82.

Электронная почта: inzaraiongkx@mail.ru

- официальный адрес Администрации: inza.ulregion.ru;

1.5.2. Адреса сайтов:

- официальный сайт Администрации: inza.ulregion.ru;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области: www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.6. Информация, указанная в [пунктах 1.1 - 1.5.3](#) настоящего Регламента, размещается:

- на информационных стендах;

- на официальном сайте Администрации;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области;

- в средствах массовой информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам по их запросам информации о деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением ЖКХ и ТЭК Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Управление).

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления гражданам по их запросам информации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо отказ в предоставлении исчерпывающей информации по муниципальной услуге.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Заявления регистрируются в порядке, указанном в [пункте 3.3](#), в день поступления, в случае поступления заявления в не рабочее время - в ближайший рабочий день.

Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. 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";

- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в письменной или электронной форме либо заполнить соответствующее заявление на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся физическим лицом.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель может приложить к заявлению копии документов и материалов по своему усмотрению.

В случае обращения заявителя в электронной форме прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.7. Заявление может быть предоставлено:

- в Отдел общественных коммуникаций, в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме (по электронной почте) либо через официальные сайты исполнителей муниципальной услуги;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявление не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

2.9.1. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, когда невозможно установить адресата, заявителю сообщается информационным письмом.

2.9.2. Отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте, через официальные сайты исполнителей муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через единый

интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области;

- для предоставления муниципальной услуги заявителю не обязательно взаимодействовать с должностными лицами;

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

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа либо должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу во внесудебном порядке.

2.14. В случае обращения в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны содержать простую электронную подпись, если иное не указано в законе.

2.15. В случае обращения в электронной форме заявителю необходимо указать адрес электронной почты, на который будет поступать информация о ходе работы с его заявлением и конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.16. При обращении в электронной форме административные процедуры соответствуют срокам и порядку рассмотрения заявления в письменной форме в части, не противоречащей положениям настоящего Регламента, касающимся предоставления услуги в электронной форме.

2.17. Для подачи заявления через официальные сайты исполнителей муниципальной услуги, на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области необходимо следовать инструкциям на данных сайтах.

2.18. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя в течение трех дней.

Раздел III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;
- 3) предоставление (направление) ответа.

3.2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является получение заявления от

заявителя.

Поступившее заявление регистрируется специалистом Отдела общественных коммуникаций, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления и в течение одного дня передается Главе Администрации района, после чего передается специалисту Управления ЖКХ и ТЭК Администрации района в течение одного дня с даты поступления Главе Администрации района.

Результатом процедуры принятия и регистрации заявления является принятие и регистрация заявления.

В случае отказа в принятии заявления к рассмотрению заявление остается без рассмотрения. Наступление последствий, указанных в данном [пункте](#), не препятствует повторной подаче заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом Отдела общественных коммуникаций, ответственным за делопроизводство. В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя заявитель информируется о выполнении административной процедуры приема и регистрации заявления.

Устные обращения не регистрируются. Ответ на обращение заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется должностным лицом Отдела, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора соответственно.

В случае необходимости, по усмотрению должностного лица Отдела, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора, может быть принято решение о невозможности предоставления ответа устно. В таком случае, устный ответ по существу поставленных вопросов не дается, обратившемуся лицу предлагается подготовить заявление в письменной форме либо сообщается, что ответ по существу вопроса будет дан в письменной форме в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение суток передается Главе Администрации района и специалисту Управления.

Специалист Управления в течение суток с момента поступления заявления проверяет, нет ли оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, и принимает соответствующее решение:

- о рассмотрении заявления по существу;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия заявления к рассмотрению специалист Управления в течение 20 дней готовит проект ответа заявителю и передает их уполномоченному лицу для подписания.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист

Управления в течение семи дней готовит проект ответа с обоснованием причин отказа и передает его уполномоченному лицу для подписания.

Проект ответа подписывается уполномоченным лицом и передается для регистрации в день получения либо направляется на доработку.

Проект ответа, направленный на доработку, дорабатывается специалистом Управления в течение суток и направляется на подписание уполномоченному лицу.

Результатом административной процедуры является подписание проекта ответа.

В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя заявитель информируется о выполнении административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.

3.5. Предоставление (направление) ответа.

Основанием для начала процедуры является подписание проекта ответа.

Лицо, уполномоченное на подписание ответа, передает специалисту Отдела общественных коммуникаций подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке в течение одного календарного дня.

Решение о направлении ответа по электронной почте либо почтовым отправлением принимается специалистом Отдела общественных коммуникаций на основании информации, указанной в заявлении. При указании заявителем способа получения ответа информация направляется указанным способом.

Результатом процедуры предоставления (направления) информации является предоставление (направление) информации заявителю.

Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

В случае наличия контактного телефона либо адреса электронной почты заявителя заявитель информируется о выполнении административной процедуры предоставления (направления) ответа.

Раздел IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, заместителем Главы Администрации района, Главой Администрации района, а также лицами, указанными в [пункте 4.2](#) настоящего Регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги,

проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области и правовых актов Администрации района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый в соответствии с [пунктом 4.6](#) настоящего Регламента, проводится в форме предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Для получения интересующей информации о предоставлении муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 4.6](#), заинтересованные в проведении такого контроля, направляют письменный запрос в Администрацию.

4.6.3. Запрос, указанный в [пункте 4.6.2](#), может быть составлен в произвольной форме с указанием информации, необходимой для направления ответа.

4.6.4. Сроки, порядок и административные процедуры предоставления информации для проведения контроля лицами, указанными в [пункте 4.6](#), соответствуют срокам, порядку и административным процедурам для рассмотрения заявлений, установленным настоящим Регламентом в части, не противоречащей положениям [раздела IV](#) настоящего Регламента.

Раздел V. Досудебный порядок
обжалования решений, действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой к Главе Администрации района, заместителю Главы Администрации района, начальнику Управления.

5.1.2. В случае, если обжалуются решения и действия специалиста Управления, заявитель может обратиться с жалобой к Главе муниципального образования "Инзенский район".

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно, по электронной почте, через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Поступившая жалоба регистрируется специалистом Отдела общественных коммуникаций, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления и в течение одного дня передается Главе Администрации района, после чего передается специалисту Управления в течение одного дня с даты поступления Главе Администрации района

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба оформляется в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если предоставление такой информации не противоречит закону.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ с результатом рассмотрения жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

5.7. Заявители вправе получать копии документов, касающихся обжалуемого решения, действия (бездействия), если это не противоречит действующему законодательству.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письмом, по электронной почте Администрации либо Управления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, указанная в [разделе V](#) настоящего Регламента, размещается на сайте Администрации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с [пунктом 1.4](#) настоящего Регламента.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражданам
по их запросам информации о
деятельности в сфере жилищно-
коммунального хозяйства

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ПО ИХ ЗАПРОСАМ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

