АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2020 № 888

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 28.02.2013 № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» постановляю:

0781З4

Все согласования и положительные заключения, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления, получены.

Требования, предъявляемые к данному виду распорядительных актов органов местного самоуправления, соблюдены.

Проект постановления готов к подписанию Главой городского округа Самара.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия
Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	12.10.2020	О.В.Ивахин
Заместитель главы городского округа – руководитель Правового департамента Администрации городского округа Самара	19.10.2020	Д.В.Попов
Исполняющий обязанности Заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара	21.10.2020	С.Е. Самарцев ~~Е.Ю.Москвичева~~

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 28.02.2013 № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имущества городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара» заменить словами «органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

О.В.Ивахин
336 64 10

Все согласования и положительные заключения, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления, получены.

Требования, предъявляемые к данному виду распорядительных актов органов местного самоуправления, соблюдены.

Проект постановления готов к подписанию Главой городского округа Самара.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия
Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	12.10.2020	О.В.Ивахин
Заместитель главы городского округа – руководитель Правового департамента Администрации городского округа Самара	19.10.2020	Д.В.Попов
Исполняющий обязанности Заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара	21.10.2020	Е.Ю.Москвичева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 11.11.2020 № 888

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 28.02.2013 № 117

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Понятие муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по компетенции Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) по разъяснениям отдельных положений действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов регионального и местного уровня в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Информация, предоставляемая в рамках предоставления

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

муниципальной услуги:

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

о поставщиках коммунальных услуг и действующих тарифах на коммунальные услуги;

о составе работ, услуг по содержанию общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме, и о правилах его содержания;

о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

о порядке расчета платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг;

о порядке расчета, перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в установленном порядке с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – заявитель).

От имени заявителей вправе выступать:

представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители (в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

1.2.2. Местонахождение Департамента:

почтовый адрес: 443030, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Коммунистическая, 17 а.

Адрес электронной почты Департамента: https://dgh@samadm.ru;

Официальный сайт Департамента: https://dbe-samara.ru;

Факс Департамента: 8 (846) 340-97-82.

Телефон Отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Департамента: 8 (846) 336-64-81, 8 (846) 336-87-61.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации городского округа Самара: https://samadm.ru;

на официальном сайте Департамента: https://dbe-samara.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг: https://www.gosuslugi.ru /(далее – Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: https://gosuslugi.samregion.ru/main (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.2.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в следующих формах:

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

личное консультирование;

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.5. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Личное консультирование одного лица должностным лицом Департамента не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Департамента, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для личного консультирования.

1.2.6. При консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.2.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо органах

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

Администрации городского округа Самара, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информации в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте Департамента, официальном сайте Администрации городского округа Самара, на Едином портале и Региональном портале.

1.2.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации.

1.2.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Департамента;

схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара

12.10.2020

О.В.Ивахин

услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – информация);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Устав городского округа Самара Самарской области;

решение Думы городского округа Самара от 17.09.2015 № 681 «Об утверждении Положения «О Департаменте городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара _ О.В.Ивахин

12.10.2020

связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги					
№	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основание предоставление документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц) в 1 экземпляре	Заявление оформляется заявителем лично либо уполномоченным представителем	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящий Административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия при личном обращении в 1 экземпляре. Копия при обращении по почте либо посредством Единого или Регионального порталов в 1 экземпляре.	Органы, уполномоченные законодательством РФ	Гражданский кодекс РФ, настоящий Административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документ удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае обращения через представителя)	Оригинал и копия при личном обращении в 1 экземпляре. Копия при обращении по почте либо посредством Единого или Регионального порталов в 1 экземпляре	Органы, уполномоченные законодательством РФ	Гражданский кодекс РФ, Семейный кодекс РФ, настоящий Административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

2.7. В случае необходимости заявитель вправе приложить к заявлению также иные документы.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара

О.В.Ивахин

12.10.2020

2.8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо Департамента 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара

О.В.Ивахин

12.10.2020

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – заместитель главы городского округа – руководитель Департамента) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявления не по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления не поддается прочтению;

в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства, а указанное заявление и ранее поступившие заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

семьи;

подача заявителем заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

запрос заявителем информации, которая не относится к сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент, а при личном обращении заявителя не более 15 минут.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

центральные входы в здание, в котором расположен Департамент, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Департамента;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Департамента для ожидания

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Департамента, Едином портале и Региональном Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

рабочие места уполномоченных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заявителей и работы уполномоченных лиц Департамента, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

в помещениях для уполномоченных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалисты Департамента должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) уполномоченных лиц Департамента, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю информации в виде письма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

3.2.3. Специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Если при проверке комплектности документов, представленных заявителем при личном обращении, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, он устно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю.

При поступлении заявления посредством почтовой связи либо в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

входящих документов в системе электронного документооборота и направляет заявление с приложенными документами специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов в системе электронного документооборота.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае поступления заявления при личном обращении заявителя - не может превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований для отказа и направляет его на подписание заместителю главы городского округа – руководителю Департамента.

3.3.4. Подписанное заместителем главы городского округа – руководителем Департамента письмо в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом Департамента, ответственным за ведение делопроизводства.

3.3.5. Зарегистрированный мотивированный отказ в виде письма направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, выдается заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в виде письма либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Департаменте.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа в виде письма в журнале регистрации исходящих документов в системе электронного документооборота.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю информации в виде письма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и установлением отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки информации и передачи ее на регистрацию и на отправку – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в части регистрации и направления информации заявителю – специалист Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в виде письма информацию и направляет ее на подписание заместителю главы городского округа – руководителю Департамента.

3.4.4. Подписанная информация в виде письма передается для регистрации специалисту Департамента, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует информацию в виде письма в журнале регистрации исходящих документов в системе электронного документооборота и направляет ее заявителю посредством почтовой связи

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.4.5. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, то специалист Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации информации в виде письма и назначает дату и время прибытия заявителя в Департамент для получения информации лично.

Специалист Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, указывает в журнале выдачи информации номер и дату регистрации информации, дату ее получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи информации, специалист Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, выдает информацию в виде письма заявителю под роспись в журнале выдачи информации.

Если по истечении 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя по телефону заявитель не пришел в Департамент для получения результата муниципальной услуги, то информация в виде письма направляется заявителю посредством почтовой связи.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации в виде письма либо выдача информации заявителю при его личном обращении в Департамент.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

3.4.8. Способом фиксации является регистрация информации в виде письма в журнале исходящих документов в электронной системе документооборота, а также в журнале выдачи информации при получении информации заявителем лично в Департаменте.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Департамент в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист Департамента, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов в системе электронного документооборота;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

3) направляет заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала уведомление о регистрации заявления, а в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством Единого портала или Регионального портала заявитель уведомляется о регистрации заявления по указанному в заявлении электронному адресу или по почте на бумажном носителе;

4) направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных действий не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в электронной форме.

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление их специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов в системе электронного документооборота.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с подразделами 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента должностными лицами Департамента, участвующими в исполнении Административного регламента, осуществляется заместителем главы городского округа – руководителем Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, посредством проведения проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на заявления граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановый контроль осуществляется в виде ежеквартального анализа соблюдения исполнительской дисциплины предоставления муниципальной услуги сотрудниками Департамента, участвующими

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара

О.В.Ивахин

12.10.2020

в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц или их уполномоченных представителей.

4.5. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, а также за соблюдение, полноту и качество исполнения настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель и иные заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

служащих Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными 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 органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия
Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	12.10.2020	О.В.Ивахин

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, участвующих в предоставлении

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

муниципальной услуги, направляется заместителю главы городского округа – руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа – руководителя Департамента направляется первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя главы городского округа, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, направляется на имя Главы городского округа Самара.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, местонахождении, номерах телефонов и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Административного регламента, приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а копия данной жалобы может быть направлена в орган, уполномоченный провести проверку по данному факту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого поступила жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с информированием о решении заявителя);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

об удовлетворении требований заявителя;

об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.12. Ответ на жалобу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, и по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Первый заместитель
главы городского округа В.А.Василенко

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Для физических лиц

от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по адресу:_____
_____,
паспорт № _____,
выдан_____,
дата выдачи _____.
тел.: _____,
адрес электронной почты (при наличии):
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

_____

_____

_____

(излагается суть запроса)

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – услуга) в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от _____ № _____, даю согласие на обработку Департаментом городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара и третьими лицами моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных – также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Для юридических лиц

_____

_____,

(название организации, адрес
регистрации/местонахождения, ИНН)

_____

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное) наименование
юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(излагается суть запроса)

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

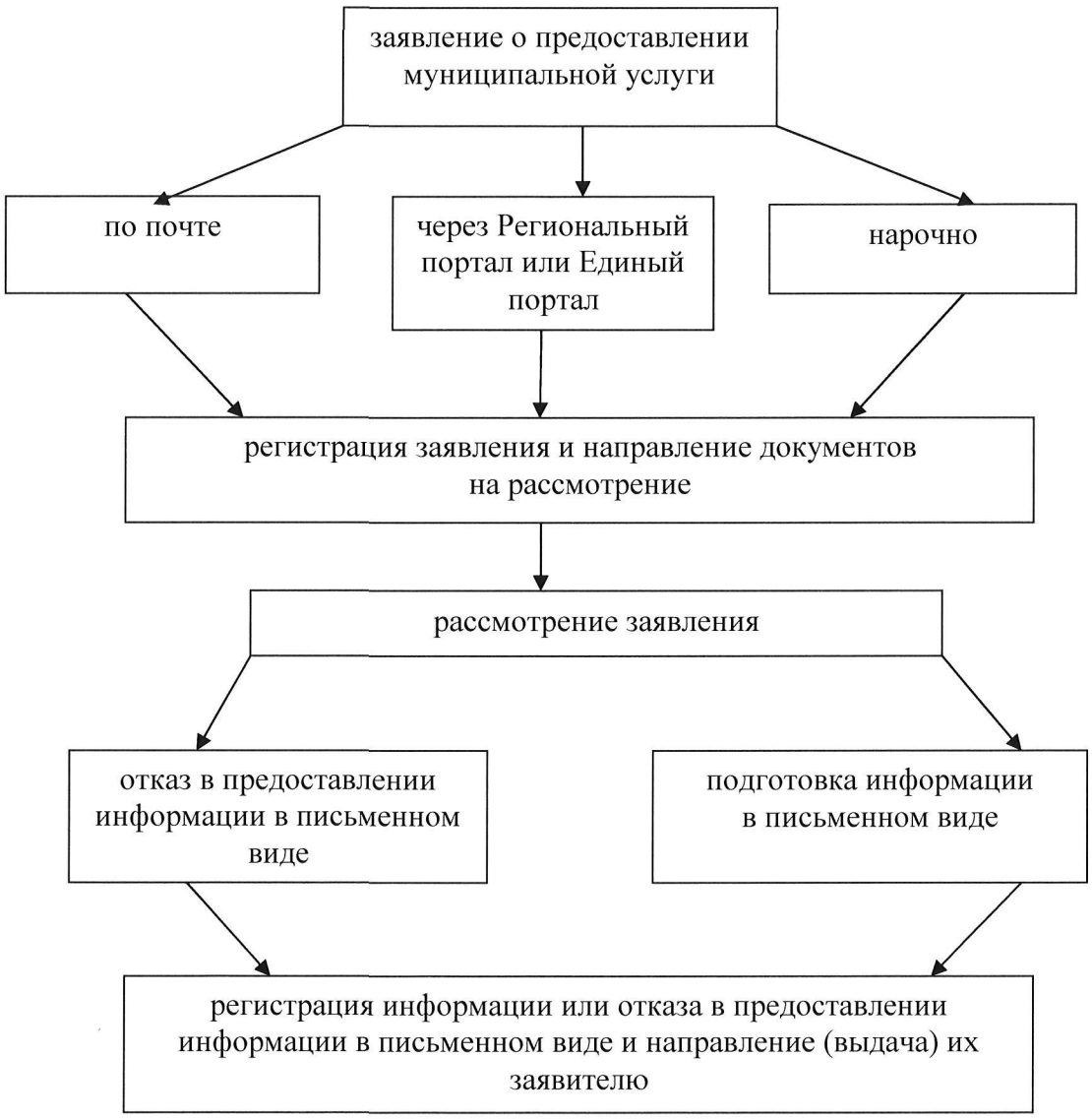
Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

12.10.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Типовая форма
жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц в связи
с предоставлением муниципальной услуги

Исх. от _____ № _____

_____

_____

_____

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

_____

_____

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП_____

_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица_____

на действия (бездействие), решение: _____

_____

_____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, действие (бездействие), решение которого обжалуется:

_____

_____

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара — О.В.Ивахин

12.10.2020

Существо жалобы: _____

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

_____

_____

_____

_____

_____

Перечень прилагаемых документов (при наличии):

_____

М.П. _____

подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара

_ О.В.Ивахин

12.10.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

ИНФОРМАЦИЯ
о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, местонахождении, номерах телефонов и адресах электронной почты

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, д. 17А электронная почта: dgh@samadm.ru, oog-dgh@samadm.ru телефон: 8 (846) 336-64-81, 8 (846) 336-87-61 График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни
Глава городского округа Самара, первый заместитель главы городского округа Самара	Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 электронная почта: kancelar@samadm.ru телефон: 8 (846) 332-30-40 Управление по работе с обращениями граждан Администрации г.о. Самара 443010, г. Самара, ул. Красноармейская, 17 телефон: 8 (846) 332-30-77 электронная почта: vopros@samadm.ru График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни

Наименование должности	Личная подпись и дата согласования	Инициалы имени, отчества и фамилия

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара _ О.В.Ивахин

12.10.2020