

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА - ЮГРЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 июля 2013 года N 2191/НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению"**

(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 23.05.2014 N 1784/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 14.01.2015 N 27/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 09.02.2016 N 151/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 15.06.2016 N 1030/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 31.03.2017 N 492/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 10.05.2018 N 875/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 31.07.2018 N 1693/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 25.10.2018 N 2308/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 02.04.2019 N 537/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 18.05.2021 N 1372/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 15.11.2021 N 3412/НПА)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 08.12.2021 N 3652/НПА)

(По тексту слова "и Региональный портал" в соответствующих падежах-исключены постановлением Администрации от 14.01.2015 N 27/НПА)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 N 1936/НПА "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Советского района:

от 27.02.2012 N 430/НПА "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги";

от 09.10.2012 N 3342/НПА "О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 27.02.2012 N 430/НПА".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Первая Советская" и разместить на официальном сайте Советского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Советского района Щукина Н.М.

Глава администрации
Советского района
В.В. Толстогузов

(Приложение изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 31.03.2017 N 492/НПА)

(Приложение изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 02.04.2019 N 537/НПА)

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 02.07.2013 N 2191/НПА

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района, в лице комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района (далее уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя) :

устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) ;

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> (далее Единый портал) ;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя) :

устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 4 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе МФЦ:

1) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений

размещена на официальном сайте Советского района (www.admsov.com) (далее официальный сайт).

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по развитию коммунального комплекса администрации Советского района.

Муниципальная услуга также предоставляется МФЦ.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, необходимых для предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Советского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

11. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению оформляется на бланке администрации Советского района и подписывается главой Советского района или заместителем главы Советского района по строительству и жилищно-коммунальному комплексу.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается уполномоченным органом на официальном сайте, в соответствующем разделе регионального реестра и единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее заявление) в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению имеющиеся у него необходимые документы и материалы.

15. Способы подачи заявления:

при личном приеме;

по почте, в том числе электронной;

посредством обращения в МФЦ.

16. Уполномоченный орган 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 16 дополнен подпунктом 4 постановлением администрации от 18.05.2021 N 1372/НПА)

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) "

22. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Регистрация заявления осуществляется специалистами уполномоченного органа.

Заявление регистрируется в электронном документообороте.

23. Регистрация заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

25. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

27. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые

размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, и должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий уполномоченного органа и заявителя-2.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия) :

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,

его должностного лица либо муниципального служащего.

8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

(пункт 31 дополнен подпунктами 8,9 Постановлением Администрации от 08.12.2021 N 3652/НПА)

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

331. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел 3 дополнен пунктом 331. постановлением администрации от 15.11.2021 N 3412/НПА)

34. Прием и регистрация заявления:

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган;

должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержанием административного действия, входящего в состав административной процедуры, является принятие и регистрация заявления;

критерием принятия решения является представление заявителем документа, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента;

результатом административной процедуры является регистрация заявления;

способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование регистрационной записи в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и даты поступления документов;

максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 22 настоящего административного регламента.

35. Принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг:

основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления;

должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

критерием принятия решения является наличие документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента;

результатом административной процедуры является оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе рассмотрение заявления, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 28 календарных дней.

36. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

критерием принятия решения является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего административного регламента;

результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего административного регламента;

способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, который регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры-1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Советского района, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

40. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

42. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут административную ответственность за нарушение административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского района, уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, главы Советского района, администрации Советского района уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Советского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае обжалования решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается в уполномоченный орган или в администрацию Советского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) работника МФЦ жалоба подается в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление администрации Советского района от 18.04.2018 N 671/НПА "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг";

административный регламент.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению"

Руководителю _____
(указать орган,
предоставляющий муниципальную услугу)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
физического лица либо наименование
юридического лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению: _____

Информацию прошу направить: _____

_____.

(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)