Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 24.05.2012 № 120

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района**

**муниципальной услуги по предоставлению информации**

**о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению – нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района по предоставлению муниципальной услуги по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации района с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению вправе обратиться физическое и юридическое лицо.

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления (или с администрацией района, или с органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района) (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации района: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

1.1. График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru>.

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органа администрации района и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией района муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом по предоставлению администрацией района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению является управление реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района в лице его уполномоченных должностных лиц.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании

личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, кабинеты 1, 2, время приема заинтересованного лица ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9час. 00 мин. до 17час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. и по справочным телефонам: 8(3467) 33-24-87, 33-24-76.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более тридцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более десяти минут.

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1. Обращение принимается:

по почтовому адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142, департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района;

на адрес электронной почты: **dsajkh-hmr@yandex.ru**.

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более тридцати дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

8.3. Поступившие обращения регистрируются в журнале учета обращений за консультацией по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, сведений о ходе предоставления указанной услуги обеспечивается предоставление информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и

муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются извлечения из настоящего Регламента.

11. На официальном веб-сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается настоящий Регламент.

12. Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие сведения:

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

об организации в границах Ханты-Мансийского района электроснабжения и газоснабжения поселений;

об организации в границах Ханты-Мансийского района тепло-, водоснабжения населения, водоотведения;

об организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Ханты-Мансийского района;

о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг в пределах полномочий администрации района;

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в пределах полномочий администрации района;

о регулируемых тарифах на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

о тарифах на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Ханты-Мансийского района, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация района.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией района муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации

Ханты-Мансийского района (далее – Департамент).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными в соответствии с настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией района муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Ханты-Мансийского района.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления коммунальной услуги является:

1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, оформленное в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, оформленный в соответствии с настоящим Регламентом.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. В указанный срок входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 5 дней.

3. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме (личный прием) – не более тридцати минут.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.01.2006, № 1, ст. 10, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 14, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, 22.10.2007, № 43, ст. 5084, 28.04.2008, № 17, ст. 1756, 19.05.2008, № 20, ст. 2251, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 08.06.2009, № 23, ст. 2776, 28.09.2009, № 39, ст. 4542, 30.11.2009, № 48, ст. 5711, 21.12.2009, № 51, ст. 6153, 10.05.2010, № 19, ст. 2278, 02.08.2010, № 31, ст. 4206, 06.12.2010, № 49, ст. 6424, 06.06.2011, № 23, ст. 3263, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027, 12.12.2011, № 50, ст. 7343);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, 21.06.2004, № 25, ст. 2484, 16.08.2004, № 33, ст. 3368, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 9, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 12, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 37, 25.04.2005, № 17, ст. 1480, 04.07.2005, № 27, ст. 2708, 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104, 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108, 17.10.2005, № 42, ст. 4216, 02.01.2006, № 1, ст. 9, 02.01.2006, № 1, ст. 10, 02.01.2006, № 1, ст. 17, 06.02.2006, № 6, ст. 636, 20.02.2006, № 8, ст. 852, 05.06.2006, № 23, ст. 2380, 24.07.2006, № 30, ст. 3296, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3427, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3452, 23.10.2006, № 43, ст. 4412, 04.12.2006, № 49 (1 ч.), ст. 5088, 11.12.2006, № 50, ст. 5279, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, 05.03.2007, № 10, ст. 1151, 30.04.2007, № 18, ст. 2117, 21.05.2007, № 21, ст. 2455,18.06.2007, № 25, ст. 2977, 25.06.2007, № 26, ст. 3074, 23.07.2007, № 30, ст. 3801, 22.10.2007, № 43, ст. 5084,05.11.2007, № 45, ст. 5430, 12.11.2007, № 46, ст. 5553, 12.11.2007, № 46, ст. 5556, 16.06.2008, № 24, ст. 2790, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 01.12.2008, № 48, ст. 5517, 08.12.2008, № 49, ст. 5744, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 11.05.2009, № 19, ст. 2280, 30.11.2009, № 48, ст. 5711, 30.11.2009, № 48, ст. 5733, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441, 12.04.2010, № 15, ст. 1736, 10.05.2010, № 19, ст. 2291, 02.08.2010, № 31, ст. 4160, 02.08.2010, № 31, ст. 4206, 04.10.2010, № 40, ст. 4969, 08.11.2010, № 45, ст. 5751, 06.12.2010, № 49, ст. 6409,06.12.2010, № 49, ст. 6411, 03.01.2011, № 1, ст. 54, 28.03.2011, № 13, ст. 1685, 25.04.2011, № 17, ст. 2310, 09.05.2011, № 19, ст. 2705, 18.07.2011, № 29, ст. 4283, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4572, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594, 01.08.2011, № 31, ст. 4703, 28.11.2011, № 48, ст. 6730, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7070, 12.12.2011, № 50, ст. 7353);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5EBB0D840D6CA9CF8DE1874AE987B5234AFDA7019D7DF7361ADCEC6E97D2FC45D073E5118549017660D9F)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2C96E3B0A8111C807D0C34A3FFC63A44D164B4CB0ADF169B298A9FF2EE236797F4B998213188297D2BGEF)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации 16.02.2009, № 7, ст. 776, 18.07.2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" (Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36, 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5597, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, 22.10.2007, № 43, ст. 5084, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 30.11.2009, № 48, ст. 5711, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450, 05.07.2010, № 27, ст. 3436, 02.08.2010, № 31, ст. 4160, 02.08.2010, № 31, ст. 4206, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596, 12.12.2011, № 50, ст. 7359;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размеры платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации 21.08.2006 № 34, ст. 3680, от 30.05.2011 № 22, ст. 3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.20011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации 30.05.2011 № 22, ст. 3168);

Уставом Ханты-Мансийского района от 25.05.2005 № 372 (газета «Наш район Ханты-Мансийский", № 50, 21.12.2006; № 18, 10.05.2007; № 29, 26.07.2007; № 31, 09.08.2007; № 5, 31.01.2008; № 27, 03.07.2008; № 27, 02.07.2009; № 45, 05.11.2009; № 15, 22.04.2010; № 27, 15.07.2010; № 48, 09.12.2010; № 49, 16.12.2010; № 3, 27.01.2011);

настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, регламентирующими деятельность по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом в устной или письменной форме по выбору заявителя.

2. Устный запрос о предоставлении муниципальной услуги подается на личном приеме в Департаменте по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, кабинет № 5, день приема: четверг с 16 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

3. Письменная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления согласно приложению 4 к настоящему Регламенту по выбору заявителя посредством:

личного обращения (вручение) по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, кабинеты № 1, 2, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (в пятницу – до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

почтовым отправлением по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

3.1. В заявлении указываются: сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его места нахождения (почтовый адрес); сведения о документах представителя физического или юридического лица, уполномоченного подавать от их имени заявления; подпись заявления заявителем или его уполномоченным представителем.

4. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме заявитель предоставляет:

заявление по установленной форме на бумажном носителе;

письменное согласие на обработку персональных данных физического лица администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги в объеме сведений и документов, предоставленных при подаче запроса в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме:

предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица, документы, подтверждающие права и удостоверяющие личность уполномоченного представителя;

испрашивается муниципальная услуга;

выражается письменное согласие на обработку персональных данных физического лица администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги в объеме сведений, предоставленных при подаче запроса в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

6. Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе прилагается в приложении 5 к настоящему Регламенту.

7. Представляемые документы не должны иметь повреждений, не оговоренных исправлений, не принятых сокращений, исполнения карандашом.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

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

1. Отсутствие в заявлении требуемых сведений (при письменной форме).

2. Отсутствие документа, предусмотренного главой 6 раздела II настоящего Регламента.

3. Отсутствие полномочий на представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1.1. Запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населения.

1.2. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.3. Содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи.

2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативным правовым актом не предусмотрено.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания, в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района безвозмездно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Подача и прием запроса на предоставление муниципальной услуги

осуществляется без очередности, за исключением случая одновременного обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной форме (личный прием) двух и более заявителей, при этом максимальный срок ожидания определяется максимальным сроком приема заявителя и количеством заявителей в очереди.

2. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется без очередности в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

письменная форма – в день получения запроса, зарегистрированного в порядке приема входящей документации Департамента, при личном обращении (вручении) – в течение 20 минут в день обращения;

устная форма (личный прием) – в день обращения.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Стенд с информацией о предоставлении муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в многофункциональном центре предоставления услуг.

3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном веб - сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение возможности получения заявителями муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III.**

**Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

5. Личный прием по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса муниципальной услуги;

выдача результата по административной процедуре заявителю.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственное должностное лицо – специалист управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

4. В содержание административного действия по рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги входит:

проверка запроса и документов на соответствие настоящему Регламенту;

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

4.1. При личном обращении (вручении) с запросом в письменной форме осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность, и в случае представительства – подтверждающих права (полномочия) уполномоченного представителя.

5. В содержание административного действия входит принятие решения по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых документов:

принятие решения о регистрации запроса и документов или отказе в регистрации запроса и приеме документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

оформление принятого решения.

6. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты, настоящий Регламент.

7. Результатом административной процедуры является решение о регистрации запроса заявителя или об отказе в регистрации запроса заявителя.

8. Положительное решение оформляется путем присвоения регистрационного номера в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Решение об отказе в регистрации оформляется записью слов: «отказ в регистрации» с указанием основания.

9. Зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – зарегистрированное заявление) является основанием для начала административной процедуры по его рассмотрению.

10. Уведомление об отказе в регистрации письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, полученного от заявителя по почте, направляется ответственным должностным лицом в течение не более двух дней с даты принятия по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

**Глава 3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок не более 15 дней:

прием зарегистрированного заявления;

рассмотрение зарегистрированного заявления;

принятие решения по результатам рассмотрения зарегистрированного заявления;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированное заявление с визой руководителя.

3. Ответственными должностными лицами, исполняющими настоящую административную процедуру, являются специалисты управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

4. В содержание административного действия по приему зарегистрированного заявления входит получение завизированного зарегистрированного заявления с проставлением даты и визы приема к исполнению.

5. В содержание административного действия по рассмотрению зарегистрированного заявления входит:

выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 9 раздела II настоящего Регламента;

поиск и сбор требуемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения зарегистрированного заявления входит подготовка проекта ответа на бланке Департамента с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – проект письма) или проект уведомления об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту (далее – проект уведомления).

7. Критерием для принятия решения является законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского района, настоящий Регламент, информация, касающаяся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в пределах полномочий администрации района.

8. Результатом административной процедуры является проект письма или проект уведомления с указанием ответственного должностного лица, исполнившего административную процедуру.

**Глава 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок не более 5 дней:

получение проекта письма или проекта уведомления;

рассмотрение проекта письма или проекта уведомления;

принятие решения по результатам рассмотрения проекта письма или проекта уведомления;

выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение проекта письма или проекта уведомления.

3. Ответственное должностное лицо – заместитель главы администрации района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

4. В содержание административного действия по рассмотрению проекта письма или проекта уведомления входит проверка содержания проекта письма или проекта уведомления на предмет полноты и соответствия запросу заявителя.

5. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского района, настоящий Регламент, информация, касающаяся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по предмету запроса заявителя в пределах полномочий администрации района.

5.1. В случае неполноты предоставляемой информации или ее несоответствия, проект письма или проект уведомления возвращается ответственному должностному лицу на доработку с указанием конкретных причин.

5.2. Устранение причин возврата проекта письма или проекта уведомления, его повторное направление на принятие решения производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

6. Решение принимается путем подписания проекта письма или проекта уведомления.

7. Результатом административной процедуры является письмо о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – письмо) или уведомление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в двух экземплярах (далее – уведомление).

**Глава 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в срок не более 5 дней:

получение письма или уведомления;

направление письма или уведомления.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение письма или уведомления.

3. Ответственный исполнитель – заведующий канцелярией отдела правового и кадрового обеспечения управления организационной работы департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

4. В содержание административного действия по получению письма или уведомления входит прием письма или уведомления с проставлением регистрационного номера и даты выдачи.

5. В содержание административного действия по направлению письма или

уведомления входит:

отправление одного экземпляра зарегистрированного письма или уведомления посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

личное получение при желании заявителя.

6. Результатом административной процедуры является реестр почтовых отправлений, содержащий сведения о направлении зарегистрированного письма или уведомления или расписка о получении на экземпляре письма или уведомления Департамента.

7. Материалы по предоставлению муниципальной услуги заявителя (далее – дело заявителя) подшиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

**Глава 6. Личный прием по предоставлению муниципальной услуги**

1. В содержание административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока, установленного главой 13 раздела II настоящего Регламента:

получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения по результатам рассмотрения запроса муниципальной услуги;

выдача результата по административной процедуре заявителю.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной форме.

3. Ответственный исполнитель – заместитель главы администрации района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

4. В содержание административного действия по получению запроса входит:

прием заявителя;

проверка документов, предъявляемых в соответствии с главой 6 раздела II настоящего Регламента;

оформление карточки личного приема по форме, установленной инструкцией по делопроизводству Департамента.

5. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги входит:

предоставление запрашиваемой информации;

отказ в предоставлении запрашиваемой информации по основаниям, установленным главой 9 раздела II настоящего Регламента.

6. В случае, если для предоставления информации требуется время свыше установленного настоящим Регламентом, ответственное должностное лицо вправе предложить заявителю оформить заявление для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Критериями для принятия решения являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского района, настоящий Регламент, информация, касающаяся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

в пределах полномочий администрации района.

8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг по желанию заявителя выдается уведомление по установленной форме непосредственно при личном приеме или направляется почтой в срок не более 5 дней.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации района, директором департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемые ими решениями администрацией района проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации Ханты-Мансийского района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего Регламента при принятии решения и

совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Регламентом.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют настоящему Регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т. е. неисполнение в соответствии с настоящим Регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1. Отсутствие полного наименования (для юридического лица) или фамилии и инициалов (для физического лица или индивидуального предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2. Наличие в жалобе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (в этом случае обращение в форме жалобы подлежит направлению в компетентный государственный орган), о чем уведомляется заявитель в течение трех дней.

3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течение трех дней о недопустимости злоупотребления правом).

4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для физического лица или индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес не поддаются прочтению.

5. Имеется ранее принятое решение по результатам рассмотрения жалобы по тем же основаниям и предмету, о котором заявителю сообщалось в письменной форме (в этом случае заявитель в течение трех дней уведомляется о повторной жалобе и отсутствии оснований для дополнительной проверки).

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в

электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального веб-сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Место приема жалобы на бумажном носителе по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.142.

4. Прием жалоб на личном приеме:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Департамента по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142, кабинет № 5, день приема: четверг с 16 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;

на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы администрации района, в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации района.

5. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные

пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица администрации района, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации района, директором департамента строительства, архитектуры и ЖКХ, рассматриваются главой администрации района.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействий) и принятых решений ответственных должностных лица при предоставлении муниципальной услуги наделяется заместитель главы администрации района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органе администрации Ханты-Мансийского района и о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Место расположения и почтовый адрес департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 142.

2. Справочные телефоны:

приемная – 33-24-00;

специалисты управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района – 33-24-76, 33-24-87.

3. График приёма заявителей:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (в пятницу – до 17 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., кабинеты № 1, 2;

личный прием – четверг, с 16 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин., кабинет № 5.

4. Адрес электронной почты: [**dsajkh-hmr@yandex.ru**](mailto:dsajkh-hmr@yandex.ru).

Приложение 2

к Регламенту

ЖУРНАЛ

учёта обращений за консультацией

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Регистрацион-ный номер | Ф.И.О. адрес | Краткое содержание | Резолю-ция | Исполни-тель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Начало предоставления муниципальной услуги:

поступление запроса на предоставление муниципальной услуги

Устная форма Письменная форма

Приём и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления на

НЕТ ДА

Подготовка проекта письма о порядке предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения по запросу о предоставлении муниципальной услуги:

предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

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

Выдача результата заявителю

по предоставлению муниципальной услуги

Почтовым

отправлением

Личное

получение

Приложение 4

к Регламенту

|  |
| --- |
| Администрация Ханты-Мансийского района,  департамент строительства, архитектуры и ЖКХ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица,  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование юридического лица, адрес его места нахождения (почтовый адрес); сведения о документах уполномоченного представителя)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                (тепло-, водо-, электро-, газоснабжение и т.д.)

Результат получу (лично, по почте на указанный в заявлении адрес – нужное указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием Ф.И.О, для юридического лица – должность представителя)

Приложение 5

к Регламенту

Рекомендательная форма

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество адрес, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;

при получения согласия от уполномоченного представителя субъекта персональных данных дополнительно указывается – его фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению даю согласие оператору – администрации Ханты-Мансийского района, находящейся по адресу: 628002, Тюменская область, ХМАО – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, и ее органам согласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанных мной в заявлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать субъекта персональных данных), а именно: **фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона** с правом совершения всех действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с даты его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием Ф.И.О)

Приложение 6

к Регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  получения  (или номер карточки личного приема в случае предоставления в письменной форме) | Способ  получения | Заявитель | Решение | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Регламенту

На официальном бланке Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

для предоставления информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг

Уведомляем об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с главой 8 раздела II Административного регламента по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

в связи с установлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается установленный факт со ссылками на нормативный правовой акт)

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Приложение 8

к Регламенту

На официальном бланке Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в предоставлении

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг

Уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с главой 9 раздела II Административного регламента по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

в связи с установлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается установленный факт со ссылками на нормативный правовой акт)

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/