

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.07.2016 № 234

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 24 мая 2012 года № 120

«Об утверждении административных

регламентов администрации Ханты-

Мансийского района в сфере жилищно-

коммунального хозяйства,

архитектуры и градостроительства»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 мая 2016 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства» следующие изменения:
	1. Заголовок к постановлению изложить в следующей редакции: «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства».
	2. В пункте 1.1 слова «по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района» заменить словом «предоставления».
	3. Приложение 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 24.05.2012 № 120

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

1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляется населению, проживающему на территории Ханты-Мансийского района.

Сведения о заявителях

1. 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.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, дом 142. Приемная: 8 (3467) 33-24-00, специалисты управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района: 8 (3467) 33-24-76, 32-17-95, 33-24-87.

График работы уполномоченного органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Адрес электронной почты уполномоченного органа*:* dsajkh@hmrn.ru.

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности муниципальной гражданскойслужбы | № кабинета | Телефон/факс | Приемные дни | Время приема |
| Начальник управления реформирования и развития ЖКХ | 13 | 8 (3467) 33-24-76 | понедельник – пятница | с 09.00 до 13.00 ч;с 14.00 до 17.00 ч |
| Заместитель начальника управления, начальник отдела инженерного обеспечения, реформирования и развития ЖКХ | 13 | 8 (3467) 33-24-76 | понедельник –пятница | с 09.00 до 13.00 ч;с 14.00 до 17.00 ч |
| Специалист-эксперт сектора муниципального контроля | 12 | 8 (3467) 32-17-95 | понедельник –пятница | с 09.00 до 13.00 ч;с 14.00 до 17.00 ч |

1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, график работы: АУ «Многофункциональный центр Югры» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югы, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса д. 45, блок В;

телефоны для справок: 8 (3467) 33-51-23, факс, 8 (3467) 30-14-61; телефон «горячей линии»: 8 800 101 0001 (звонок с городских телефонов бесплатный);

адрес электронной почты: office@mfchmao.ru;

график работы:

 понедельник – с 08 ч 00 мин до 20 ч 00 мин;
 вторник – с 08 ч 00 мин до 20 ч 00 мин;
 среда – с 08 ч 00 мин до 20 ч 00 мин;
 четверг – с 08 ч 00 мин до 20 ч 00 мин;
 пятница – с 08 ч 00 мин до 20 ч 00 мин;
 суббота – с 08 ч 00 мин до 18 ч 00 мин;
 воскресенье – выходной;

 адрес официального сайта: http://mfchmao.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

1. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

Информация о муниципальной услуге также размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, должность и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1. Ответ на телефонный звонок при устном консультировании начинается с информации о наименовании уполномоченного органа,
в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1. Для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.
2. На информационном стенде в здании уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о сроке и результате предоставления муниципальной услуги; о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

1. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел инженерного обеспечения реформирования и развития ЖКХ управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться
в МФЦ.

1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, необходимых для предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом или предоставляется заявителю устно.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подписания заместителем главы администрации района, директором департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется в течение
15 минут с момента регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1
(часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,
6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ
«Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,
30 ноября 2009 года, № 48, ст. 5711);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ
«О теплоснабжении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4159);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ
«О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 декабря 2011 года, № 50, ст. 7358);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 мая 2006 года, № 22,
ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или)
с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения
коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2008 года, № 30 (часть 2), ст. 3635);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3168);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, 13 июля 2010 года, № 107);

Устав Ханты-Мансийского района от 25 мая 2005 года № 372 (газета «Наш район», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20 декабря 2013 года № 313 «Об утверждении положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24 февраля 2016 года № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 26 марта 2015 года № 372-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета
«Наш район», № 11, 26.03.2015);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 5 августа 2015 года № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном приеме;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

1. Уполномоченный орган не вправе 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, 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 июля 2010 года № 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 определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

1. 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 предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. 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

1. 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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством Единого и регионального порталов, почты, и не более
15 минут при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района или специалистами МФЦ

В уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов, осуществляется автоматически в системе исполнения регламента в день направления указанного заявления.

В МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе «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

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

 28. Помещения, в которых предоставляется услуга, размещаются на первом этаже здания.

 29. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги. 30. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

 33. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

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

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, и в МФЦ;

открытость и полнота информации для заявителей или их представителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет;

транспортная и пешеходная доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

35. 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 предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

38. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или в МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалисты управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района или специалисты МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 26 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги. 39. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за оформление и регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – заместитель главы администрации района, директор департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

за устное информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению – специалист управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района или специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем оформления, подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

устное информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 15 минут с момента регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или устное информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

40. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их
выполнения – 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 15 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявитель фиксирует запись о получении документа на его копии;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала запись о направлении документа заявителю отражается в системе исполнения регламента.

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,
а также принятием ими решений

 41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района.

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

и организаций

 42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением заместителя главы администрации района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты- Мансийского района.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными заместителем главы администрации района, директором департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, а при его отсутствии – заместителем главы администрации Ханты-Мансийского района.

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

43. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации Ханты-Мансийского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Ханты-Мансийского района.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 44. Должностные лица уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 45. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 46. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

48. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет

право 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты- Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 49. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

50. В электронной форме жалоба принимается посредством: официального сайта;

Единого портала;

 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет <http://do.gosuslugi.ru/>. 51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам: на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района – заместителю главы администрации района, директору департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района;

 на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района – главе администрации Ханты-Мансийского района.

 52. Место и время приема жалоб заместителем главы администрации района, директором департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района:

 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

 адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru; график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема заместителя главы администрации района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации Ханты-Мансийского района, официальном сайте в разделе «Обращения».

 53. Место и время приема жалоб главой администрации Ханты-Мансийского района:

 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

 адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы администрации Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации Ханты-Мансийского района, официальном сайте в разделе «Обращения».

 54. Жалоба должна содержать:

 наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. 55. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 56. В случае подачи жалобы при личном приме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 57. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

58. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 57 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60 Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламентом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

62. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

63. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

64. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя. 65. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 50 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 71. Решение, принятое по жалобе заместителем главы администрации района, директором департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе администрации Ханты-Мансийского района или в суд в установленном порядке.

 72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 73. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

*(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.)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

ЖУРНАЛ
регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаполучения(или номер карточки личного приема в случае предоставления в письменной форме) | Способполучения | Заявитель | Решение | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

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

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или в МФЦ |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |
| --- |
| Принятие уполномоченным органом решения о предоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (информация о порядке предоставленияжилищно-коммунальных услуг населению) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Ю.И.Корниенко

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев