

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

 Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 18.12.2018 № 362 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.01.2018 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.01.2018 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления реформирования и развития ЖКХ (далее – структурное подразделение) департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент), предоставляющими муниципальную услугу, при непосредственном обращении заявителя за информацией в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте уполномоченного органа [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

5. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) 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, может предложить заявителю направить в Департамент 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.

6. При консультировании по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок не более 3 рабочих дня с момента регистрации обращения в Департаменте.

7. Справочная информация об уполномоченном органе, Департаменте и его структурном подразделении, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с Департаментом), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте уполномоченного органа, на Федеральном и Региональном порталах.

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

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале МФЦ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

9. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и Регионального порталов необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 3](#Par61) Административного регламента.

10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На информационном стенде в здании Департамента в форме информационных (текстовых) материалов и в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы уполномоченного органа, Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, МФЦ и его работников;

текст Административного регламента с приложениями.

12. В случае внесения изменений в Административный регламент специалисты Департамента, предоставляющие муниципальную услугу, в срок не более 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, с момента вступления в силу таких изменений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Департамент и его структурное подразделение, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. 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» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате 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 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Выдача и (или) направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя представляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению к Административному регламенту на имя руководителя Департамента в письменной форме.

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.

20. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте, либо почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, в МФЦ.

21. Способы направления в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

посредством почтовой связи на адрес Департамента*;*

путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

через МФЦ.

22. Заявитель может получить форму заявления следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалистов структурного подразделения и работников МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Федерального и Регионального порталов.

23. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных 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 Федерального закона
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

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

25. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. 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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет -15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через уполномоченного представителя, посредством курьерской доставки регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа.

31.Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

32.Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

33.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудуются информационными табличками с указанием наименования подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются на соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация
о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, копировальной техникой.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, на Федеральном и Региональном порталах;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение 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 Административного регламента.

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

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

37.МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его Департамента, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент, в том числе посредством почты, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;

42.Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 29 Административного регламента.

43.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44.Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

45.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте;

в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

46.Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, подписание и выдача

заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступившие ответственному исполнителю заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

48. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель Департаменталибо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство либо работник МФЦ.

49. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист структурного подразделения, ответственный за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. В ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запрашивается необходимая информация;

проект ответа передается руководителю Департамента либо лицу, его замещающему, для подписания;

подписанный ответ передается специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство для регистрации и отправки в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи, либо выдачи лично заявителю (его представителю).

50. Критерием принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является отсутствие основания, указанного в [пункте](#Par155) 26 Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача и (или) направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо фиксация в электронном документообороте заявлений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг информации в случае, указанном в пункте 25 Административного регламента.

52. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

при выдаче документов лично заявитель (его представитель) расписывается на последнем листе экземпляра, хранящегося в Департаменте;

направление документов заявителю почтовым отправлением подтверждается квитанцией, получение заявителем документов – уведомлением о получении.

53.Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в Департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

55. Руководитель Департамента (далее - должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

56. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

57. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента.

58. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

59. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 57 и 58 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

60. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в пункте 38 настоящего Административного 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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения.

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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Департамента либо лица, его замещающего, не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем Департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающем, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) руководителя Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающем.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, Департамента, в форме письменных и устных обращений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц;

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении,

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

65. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=189607&date=31.05.2019&dst=100393&fld=134) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения Административного регламента, выразившиеся 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, 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом (Департаментом и его структурным подразделением), предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ и его работниками (далее –жалоба).

 67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Департамент.

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подразделений Департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается и рассматривается непосредственно руководителем Департамента.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента подается в вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

69. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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» (на официальном сайте уполномоченного органа и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

71. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента*,* МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

**Рекомендуемая форма заявления**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Департамента, либо ФИО должностного лица)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

физического лица либо наименование юридического лица)

 почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);*

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу)*;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи (*указать почтовый адрес заявителя*);

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.) »