

Утвержден
постановлением администрации
Северо-Эвенского городского округа
от 12.05.2022г. № 270-па

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Регламент) определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют Заявители, в том числе:

а) физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие либо зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства;

б) юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»:

Местонахождение Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»: 686430, Магаданская область, посёлок Эвенск, улица Мира, дом 2,

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»: 686430, Магаданская область, посёлок Эвенск, улица Мира, дом 2.

График работы:

- понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45;

- пятница: с 9.00 до 17.30;

- перерыв на обед: с 12-30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, факс (8-413-48)2-20-00:

1.3.3. Адрес официального сайта <https://www.sevensk.49gov.ru>.

Адрес электронной почты: admsev30@mail.ru.

1.3.4. Местонахождение структурных подразделений администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», осуществляющих непосредственно предоставление муниципальной услуги:

- Комитет жилищно-коммунального, дорожно-транспортного хозяйства, благоустройства и строительства Северо-Эвенского городского округа (далее – Комитет) - в здании администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» кабинет 23, 24, справочный телефоны, факс (8-413-48)2-20-26.

1.3.5. График работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», осуществляющих непосредственно предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45;

- пятница: с 9.00 до 17.00;

- перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации предоставляются по письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме. Срок 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

1.3.7. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Комитета с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» в сети

«Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ».

1.3.8. На информационных стендах Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», осуществляющих непосредственно предоставление муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» (далее - Исполнитель). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» - Комитетом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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»;
- постановлением Правительства Магаданской области от 25.09.2014 № 787-ПП «О регулировании цен (тарифов) в Магаданской области
- настоящим административным регламентом.

2.6. Искерпыывающий пересчен документов, необходимиых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, составленный в произвольной форме в виде письма (далее - запрос), оформленный на бумажном носителе, в печатном, рукописном или электронном виде, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление документов (если документы представляются не Заявителем).

В запросе физического лица указываются: сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса. В запросе юридического лица указываются: сведения о Заявителе, в том числе полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, дата запроса.

Запрос информации в письменной форме на бумажном носителе подается непосредственно в приемную Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», либо направляется почтовым отправлением по месту их нахождения. Запрос должен быть подписан Заявителем (представителем Заявителя).

Запрос информации в электронной форме может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем направления электронного документа, подписанного электронной подписью и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» направлением запроса информации (обращения).

2.6.2. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Заявителем добровольно могут быть представлены иные документы, которые Заявитель считает необходимым приложить к запросу информации.

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:

- запрос не отвечает требованиям о предоставлении муниципальной услуги или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- гражданин, представивший запрос от имени другого лица, не имеет полномочий на представление интересов данного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Поступивший запрос регистрируется в приемной администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» в день поступления запроса в порядке делопроизводства и после наложения резолюции главой муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» передается соответствующему специалисту для подготовки ответа в установленном порядке. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Исполнителя. На территории, прилегающей к местоположению Исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение должен быть снабжен информационной табличкой с наименованием организации и графиком работы и обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, правилам пожарной безопасности и безопасности труда. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

В помещении размещаются стенды с информацией, касающейся предоставления муниципальной услуги. Места для приема Заявителей должны быть снабжены стульями, столами, письменными принадлежностями и писчей бумагой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий Заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных обязанностей ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.15.1 Услуга не предоставляется через многофункциональный центр.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. На официальном сайте Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» направлением запроса информации (обращения) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) направлением заявления соответствующего требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента, в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью Заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя Заявителя, вместе с заявлением направляется доверенность на представление Заявителя, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме, заверенное электронной цифровой подписью.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация запроса (отказ в приеме, в случае, если для этого имеются основания);

- передача запроса соответствующему специалисту, уполномоченному предоставлять информацию для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка запрашиваемой информации (отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схемах в приложении № 1, 2 к административному регламенту.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и Организации

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусматривает их предоставление в иные органы и организации.

3.3. Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

3.3.1. Документы, определяющие порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению ресурсоснабжающих и управляющих организаций, запрашиваются специалистами Комитета.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги или осуществления отдельных административных процедур (действий в электронной форме

3.4.1. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме, в случае, если для этого имеются основания).

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса информации является поступление в администрацию муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» запроса информации и иных документов, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.3. При подаче заявления в электронном виде через официальный сайт Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» или Единый портал государственных и муниципальных услуг основанием для начала процедуры является поступление заявления с официального сайта Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», ответственное за прием заявлений, поступающих с официального сайта Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» или Единого портала государственных и муниципальных услуг:

а) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) регистрирует (передает на регистрацию) заявление либо возвращает его по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

в) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления.

Сообщение о получении заявления и документов к нему направляется по указанному в

заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и иных документов, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2 Передача запроса соответствующему специалисту, уполномоченному предоставлять информацию для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче запроса соответствующему специалисту является наложение резолюции главой муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» на документах, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги. Срок наложения резолюции - следующий день после приема запроса.

3.4.2.2. Документы с резолюцией, не позднее следующего рабочего дня за днем проставления этой резолюции, направляется специалисту, уполномоченному предоставлять информацию для подготовки ответа.

3.4.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и иных документов, представленных Заявителем соответствующему специалисту для исполнения.

3.4.3. Подготовка запрашиваемой информации (отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания).

3.4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса соответствующему специалисту для предоставления информации.

3.4.3.2. Специалист, уполномоченный представлять информацию рассматривает запрос, осуществляет поиск запрашиваемой Заявителем информации, при необходимости направляет запрос в ресурсоснабжающую или управляющую организацию. После получения информации подготавливает ответ. В случае, предусмотренном в п.2.9 настоящего регламента подготавливает отказ в представлении информации. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона специалиста, действующего от имени Исполнителя.

3.4.3.3 Подготовленная информация (отказ в представлении информации) в двух экземплярах не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги направляется главе муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» на подпись.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке запрашиваемой информации является подписание главой муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» ответа (отказа в представлении информации, если для этого имеются основания).

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» ответ (отказ в представлении информации).

3.4.4.2. Подписанный ответ (отказ в представлении информации) не позднее следующего рабочего дня после подписания, регистрируется в журнале регистрации Исполнителя и направляется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, Заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Вторые экземпляры ответа (отказа в представлении информации) остаются на хранении у Исполнителя.

3.4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) ответа (отказа в предоставлении информации) Заявителю.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.5.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять прием документов несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления;
- направление заявления на исполнение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию несет персональную ответственность за:

- рассмотрение заявления;
- выдачу результата;
- соблюдение сроков выполнения вышеперечисленных административных процедур.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- направление ответа Заявителю;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», Комитета, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба для рассмотрения подается в письменной форме на бумажном носителе главе муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде через официальный сайт Администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» или Единый портал государственных и муниципальных услуг

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая главе муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результаты рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, случаев, отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается);

2) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

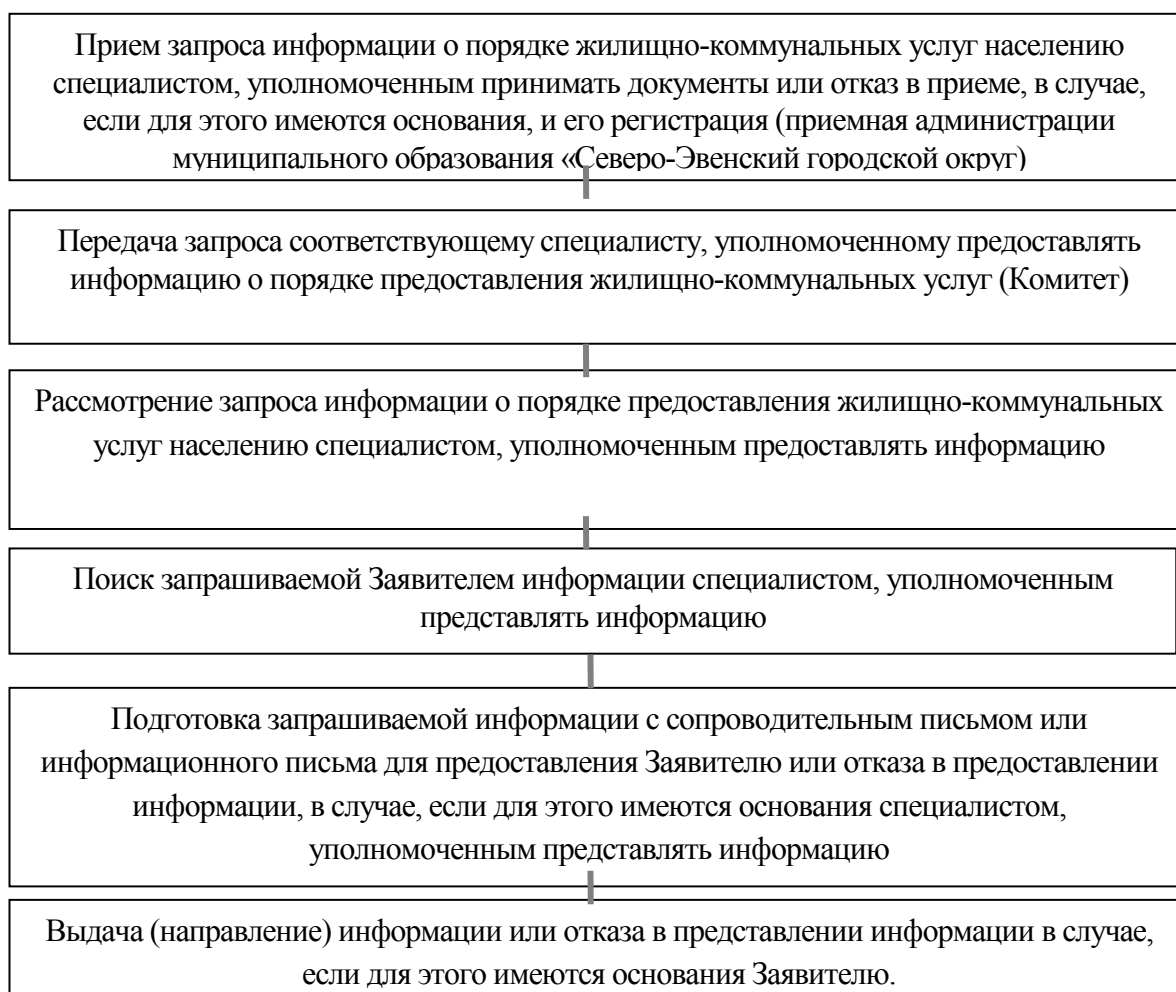
4) Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»



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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению» в электронной форме

