

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

Содержание

**1. Общие положения**

- 1.1. Цели административного регламента
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- 2.6. Требования к предоставляемым документам
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

**3. Административные процедуры**

- 3.1. Перечень административных процедур
- 3.2. Принятие заявления
- 3.3. Рассмотрение обращения заявителя
- 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

## 1. Общие положения.

### 1.1. Цели административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Балезинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Балезинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1.3 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
  - непосредственно специалистом администрации;
  - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
  - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, специалистами АМБ МФЦ «Балезинского района».
- 2) Администрация муниципального образования «Балезинский район» расположена по адресу: 427550, ул. Кирова, 2, п. Балезино, Удмуртская Республика, тел. 5-18-96, факс (8-34166) 5-28-09, E-mail: [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com)

Структурным подразделением администрации, участвующим на предоставление услуги является отдел строительства, ЖКХ и архитектуры (наименование структурного подразделения), расположенный по указанному выше адресу (кабинет 26, тел.5-18-96).

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
Четверг	8.00-17.00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» расположено по адресу: 427552, ул. Красноармейская, 3, Балезинский район, п. Балезино Удмуртская Республика, тел. (34166) 5-15-46, E-mail: [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru), страница на официальном сайте – [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
понедельник	8.00 до 17.00
вторник	8.00 до 20.00
Среда	8.00 до 17.00
Четверг	8.00 до 17.00
Пятница	8.00 до 17.00
Суббота	9.00 до 13.00
воскресенье	Выходной

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МАУ «Балезинский МФЦ»;

в письменной форме почтой в адрес администрации.

в письменной форме по адресу электронной почты администрации, [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), МАУ «Балезинский МФЦ»: [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru)

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)

МАУ «Балезинский МФЦ» - [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru)

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «Балезинского МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «Балезинский МФЦ» ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой МО «Балезинский район» либо уполномоченным им лицом, директором МАУ «Балезинский МФЦ» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования «Балезинский район».

В предоставлении услуги участвует:

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» в соответствии с заключенным соглашением.

### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является разъяснения по поставленным в обращении вопросам на перечисленные темы:

- об установленных ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги;
- об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, устанавливаемых органом местного самоуправления.
- о перечне и качестве жилищно-коммунальных услуг и работ.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя, кроме случаев проведения дополнительной проверки либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме. В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений

### **2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006г. № 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»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

7) Устав муниципального образования «Балезинский район», утвержденный решением Балезинского районного Совета депутатов Удмуртской Республики от 31 мая 2005 года № 24 – 166.

8) ФЗ 220 от 27.07.10 г. об организованном предоставлении государственных и муниципальных услуг.

9) ФЗ 181 от 24.11.1995 г. О социальной защите инвалидов в РФ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования «Балезинский район» заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, форма обращения может быть произвольной и должна содержать следующую информацию (примерные образцы прилагаются к настоящему регламенту):

для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенное личной подписью с указанием даты обращения (приложение 1);

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенное подписью полномочного представителя юридического лица, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения (приложение 2).

В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адрес администрации района, либо должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации района, которому адресовано обращение.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги является нарушение требований к оформлению заявления.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. 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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

На территории, прилегающей к зданию администрации и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.2. На здании администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

Вход и выход из здания (помещений) оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенным проходом позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ (передвижение) заявителей, в том числе инвалидам, использующим кресла – коляски.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, здания и помещения которого должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 № «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурпереводчика;

- доступ собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Прием заявителей должен осуществляться в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, которые включают: места приема заявителей, места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений), места информирования.

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется: электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха;

Помещения оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.12.5. Специалисты по приему граждан, а так же иные должностные лица администрации и МФЦ, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.6. места приема граждан (кабинет или окно приема) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов.

2.12.7. Прием граждан ведется специалистами отдела строительства, ЖКХ и архитектуры и МФЦ в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски, и оптимальным условиям работы специалистов ведущих прием граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.12.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованными:

- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (государственной) услуги, изменений справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями

2.12.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Должны быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения бланков, типовые формы документов, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

## 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Балезинский район») не более 2 раз.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «Балезинский МФЦ» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МАУ «Балезинский МФЦ», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ «Балезинский МФЦ» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «Балезинский МФЦ», в т.ч. на интернет-странице МАУ «Балезинский МФЦ», на информационных стендах в МАУ «Балезинский МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «Балезинский МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «Балезинский МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;



2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МАУ «Балезинский МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

### 3.2. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

### 3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ по существу обращения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа по существу обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней.

### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом администрации ответа по существу обращения заявителя и поступление ответа для выдачи заявителю к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо

вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава МО «Балезинский район» или первый заместитель, заместитель главы МО «Балезинский район» по строительству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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 МО «Балезинский район» 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы МО «Балезинский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой МО «Балезинский район» или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Балезинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Балезинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр МАУ «Балезинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Балезинский район» или по его поручению

заместителем главы муниципального образования «Балезинский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы муниципального образования «Балезинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Балезинский район» или первый заместитель главы муниципального образования «Балезинский район»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе МО «Балезинский район»

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, проживающему в Балезинском районе.

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

(перечень вопросов, интересующих заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Главе МО «Балезинский район»

Справочные данные об организации

Запрос

---

---

---

---

---

---

---

(содержание запроса)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

