Проект Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округБалезинский район УР»

от 2024г. №

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

Содержание

* 1. Общие положения
		1. Цели административного регламента
		2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
		3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
		4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
		5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципаль­ной услуги
	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
		1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
		2. Результат предоставления муниципальной услуги
		3. Сроки предоставления муниципальной услуги
		4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
		5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
		6. Требования к предоставляемым документам
		7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги
		9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
		10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муници­пальной услуги и при получении муниципальной услуги
		11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
		12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
		13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
		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
		1. Перечень административных процедур
		2. Принятие заявления
		3. Рассмотрение обращения заявителя
		4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю
	4. Формы контроля за исполнением административного регламента
		1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
		2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
		3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и дей­ствия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
		4. Порядок и формы контроля за представлением 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 «Муниципальный округ Балезинский район УР»(далее –Администрация) , 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 (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-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера­ции» и Уставом муниципального образования «муниципальный округ Балезинский район УР».

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, либо черезуникальный идентификатор личного кабинета на Едином портале;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользова­ния (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, -специалистами АМБ МФЦ «Балезинского района».
	1. Администрация расположена по адресу: 427550. ул. Кирова, 2, п. Балезипо, Удмуртская Республика, тел. 5-18-96, факс (8-34166) 5-28­09, E-mail: 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: mfcl8@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»: mlcl8@bk.ru в письменной форме через интернет на официальные сайты: администрации - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru) МАУ «Балезинский МФЦ» - mfcl8@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.

Письменое 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 обращения в письменном виде.

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 «Муниципальный округ Балезинский район УР»(далее –глава) 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.

* + 1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией.

В предоставлении услуги участвует:

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

* + 1. 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.
	+ 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги при обращении в письменном виде 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 дополни тельных сведений от сторонних организаций, решение о предо­ставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений

* + 1. 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-ФЭ «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»;

* + - * 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в много­квартирных домах и жилых домов»;
				2. Устав муниципального образования «Муниципальный окру Балезинский район УР»
				3. ФЗ 220 от 27.07.10 г. об организованном предоставлении государственных и муници­пальных услуг.
				4. ФЗ 181 от 24.11.1995 г. О социальной затащите инвалидов в РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию

 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 обращении в письменном виде представлено не на бланке организации), с указанием даты обра­щения (приложение 2).

В обращении в письменном виде 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.

Требования к предоставляемым документам.

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

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

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

документы не исполнены карандашом.

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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.

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

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.

1. 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.

1. 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.

1. Прием заявителей должен осуществляется 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;

1. 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. 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.

1. Прием граждан ведется специалистами отдела строительства, ЖКХ и архитектуры и МФЦ в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.
2. 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.

1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованными:
* визуальной, текстовой информацией, размещенной ни 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
1. 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) 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 муници- патьной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «Балезинский МФЦ», в т.ч. на интернет-странице МАУ «Балезинский МФЦ», на информационных стендах в МАУ «Бале- зипский 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;

* + - 1. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
			2. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

11ринятие 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.

* + - * 1. 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,а так же может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций )(далее-Единый Портал).

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

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

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами де­лопроизводства;

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.

* + - * 1. 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:

устанавливает предмет обращения заявителя;

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.

* + - * 1. 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 докумен тов.

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.

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 или первый заместитель, заместитель главы по строитель­ству.

1. 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 проведение внеплановой проверки принимает глава 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.

1. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и дей­ствия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

11о 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.

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

Заявители вправе направить обращении в письменном виде 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 обращении в письменном виде обратившемуся направляется по почте ин­формация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой 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 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр МАУ «Ба­лезинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ,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 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 или первый заместитель главы , незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населнию»

Главе МО «Муниципальный округ Балезинский район УР»

от

(дата)

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)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

Главе МО «Муниципальный округ Балезинский район УР»

Справочные данные об организации

Запрос

Датам подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг»

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»

Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Балезинский район»

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов (при наличии) для предоставления муниципальной услуги «Предо­ставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

Рассмотрение предоставленных документов (при наличии) и подготовка ответа по существу обраще­ния заявителя

Направление ответа по существу обращения в адрес заявителя