



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка**

«28» февраля 2025 г.

№ 64

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Вейделевского района от 21 февраля 2024 года № 64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района»;

- постановление администрации Вейделевского района от 11 сентября 2024 года №228 «О внесении дополнений в постановление администрации

Вейделевского района от 21 февраля 2024 года №64».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальника управления финансов и налоговой политики администрации Вейделевского района Масютенко Г.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Самойлова

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
от «18» 02 2025 г. № 64

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от «18» 02 2025 г. № 64

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Вейделевского района, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать представитель или доверенное лицо (далее - представитель Заявителя), действующее на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 Приложения 2 настоящего Административного регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вейделевского района Белгородской области (далее - Администрация) через отраслевой (функциональный) орган - управление экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (далее – уполномоченный орган). Непосредственное предоставление муниципальной

услуги осуществляет уполномоченный орган.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с жилищными организациями Вейделевского района (управляющие компании, товарищества собственников жилья и иные жилищные организации независимо от форм собственности).

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 20 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лицах размещены на Интернет-сайте (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ/РПГУ и на информационном стенде уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя, номер контактного телефона (для физического лица);
- 2) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица);
- 3) наименование органа, в который направляется заявление;
- 3) суть обращения с заявлением;
- 4) порядок получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом);
- 5) дата и подпись лица, подавшего заявление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. Заявление может быть представлено Заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе через ЕПГУ/РПГУ.

2.6.3. Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;
- отказаться от получения информации;
- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации.

2.6.4. Заявления могут подаваться неоднократно.

2.6.5. В случае если в заявлении содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась Заявителю, а также указанная информация размещена в сети Интернет, ему сообщается электронный адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация.

2.6.6 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, 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.

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

2.7.1. Несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа на Интернет-сайт (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Требования к местам для информирования.

2.12.1.1. Места информирования оборудуются информационными стендами.

2.12.1.2. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.1. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном Интернет-сайте (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.12.2.2. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
 - 3) соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
 - 4) удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
 - 5) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для Заявителей;
 - 6) возможность способа выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного обращения, через Интернет - сайт, на котором размещается необходимая информация);
 - 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 9) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
 - 10) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.
- 2.13.2. Возможность получения муниципальной услуги в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю посредством использования ЕПГУ/РПГУ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

3.1.1. Вариант 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района.

3.1.2. В процессе оказания муниципальной услуги предоставляется информация:

- о содержании жилого помещения, в том числе:
- о правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- о правилах пользования жилым помещением;
- о правилах предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов;
- о составе работ, услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- о составе работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- о правилах 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;
- о правилах предоставления коммунальных услуг, в том числе:
- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о правах, обязанностях и ответственности исполнителя и потребителя услуг.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются

категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса специалистом, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления административной процедуры, в уполномоченный орган и составляет 20 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Уполномоченный орган осуществляет прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- путем личного обращения Заявителя;
- путем обращения Заявителя по телефону;
- путем письменного обращения Заявителя, в том числе по электронной почте.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно Приложению 1 к Административному регламенту:

- Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3.2.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган - предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не входит в компетенцию органов, предоставляющих муниципальную услугу (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

3.3.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующего варианта в разделе 3 Административного регламента.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается

на начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

Уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются планом работы управления, утвержденным главой администрации Вейделевского района. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя - внеплановая проверка. Сроки проведения такой проверки определяются распоряжением администрации Вейделевского района.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги виновные лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе, жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде уполномоченного органа, на

официальном Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального Интернет-сайта;
- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти, и их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти и их должностных лиц, гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.9 настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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.

5.2.10.2. 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.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Положения Закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Форма

Главе администрации Вейделевского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению: _____

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;

- по почте _____

_____ (указать почтовый адрес);

- по электронной почте _____

_____ (указать адрес электронной почты).

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению
Вейделевского района»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3	Зачем обратился	1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Вариант 1	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг