



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023 № 14
с. Троицкое

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края 26 августа 2022 г. № 724

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20 января 2011 г. № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края 26 августа 2022 г. № 724, следующие изменения:

1.1. В разделе 5:

1) абзац 11 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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,

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

2) пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.»;

3) пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

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

4) пункт 5.16 изложить в следующей редакции:

«5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ануйские перекалы» и разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Вуцыло Д.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name of the official.

Н.Г. Сафронов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 07 июня 2018 г. № 204-пр «Об утверждении Порядка информирования органами местного самоуправления собственников помещений в многоквартирных домах о способах формирования фонда капитального ремонта, о порядке выбора способа формирования фонда капитального ремонта и Порядка информирования собственников помещений в многоквартирных домах и организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, о содержании региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и критериях оценки состояния многоквартирных домов, на основании которых определяется очередность проведения капитального ремонта».

- Приказ Минкомсвязи России от 29 февраля 2016 г. № 74 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- Приказ Минстроя России от 29 февраля 2016 г. № 114-пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

1.3. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные

представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информацию о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края и отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел ЖКХ) можно получить:

1) При личном обращении непосредственно в администрацию Нанайского муниципального района по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, каб. 203. Часы работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием запросов осуществляется ведущим специалистом администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, ответственным за прием входящей документации.

Прием граждан отделом ЖКХ осуществляется каждый вторник с 09.00 до 17.00, каб. 203. Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете каб. 203 специалистом отдела ЖКХ.

2) По телефону 8 (4215) 64-14-82, ежедневно.

3) На официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4) Посредством направления письменного обращения в адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края - 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102.

5) Посредством направления запроса на электронную почту отдела ЖКХ – jkhtk@mail.ru, либо на адрес электронной почты администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края - nanai-adm@trk.kht.ru.

1.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела ЖКХ подробно информируют обратившихся.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

1.9. Срок ответа на письменное обращение, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления.

1.10. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении. При личном обращении (приеме) гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1.11. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.6 раздела 1 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района, в том числе;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о видах и о правилах предоставления коммунальных услуг, в том числе об условиях приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме;
- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- 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 порядке 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 порядке учета коммунальных услуг с использованием приборов учета;
- об основаниях и порядке проведения проверок состояния приборов учета и правильности снятия их показаний;
- о правилах установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг;
- об ответственности исполнителей и потребителей коммунальных услуг;
- о реестре организаций, предоставляющих услуги по управлению, содержанию и ремонту жилищного фонда, с указанием адресов, телефонов и руководителей, адресных списков многоквартирных домов, находящихся в управлении;
- о правах и обязанностях исполнителей коммунальных услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
- о правах и обязанностях потребителей коммунальных услуг (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- о порядке установления факта непредставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- об особенностях продажи бытового газа в баллонах, об особенностях продажи и доставки твердого топлива.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нанайского муниципального района в лице отдела ЖКХ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента. Для получения муниципальной

Продолжение приложения
услуги заявитель подает заявление (форма заявления и образец заполнения заявления для граждан приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту, форма заявления для юридических лиц приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

2.5. В заявлении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц;
- почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- запрос о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;
- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата – для юридических лиц;
- в случае предоставления обращения через представителя заявителя, представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах заявителя, а также копию документа, удостоверяющего личность представителя;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- другие документы, имеющие непосредственное отношение к теме заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержание персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия на действия в интересах заявителя, а также отсутствие документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного размещения информации на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» носит постоянный характер.

2.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края, сведениям, запрашиваемым заявителем;
- вежливость и корректность специалистов администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления различными способами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, по электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Поступление заявления от заявителя в письменной форме с прилагаемыми документами согласно пункту 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация осуществляется в день поступления.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе поступивших при личном приеме в устной форме или с использованием средств телефонной связи, передача их на исполнение;
- проверка заявления и документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан;
- анализ и подготовка информации по заявлению;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги. Принятое заявление подлежит регистрации в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента. Зарегистрированное заявление передается начальнику отдела ЖКХ. Срок исполнения данной административной процедуры – один день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала проверки заявления и документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан является поступление заявления специалисту отдела ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации, либо подготовка об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление ее заявителю. При рассмотрении заявления специалист отдела ЖКХ принимает решение о подготовке информации.

3.3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о подготовке информации. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ вопроса, поставленного в обращении, осуществляет подготовку квалифицированного ответа со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации по предоставлению жилищно-коммунальных услуг, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письменный ответ заявителю, содержащий информацию по данному обращению, порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, применении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг населению и другим вопросам, находящимся в компетенции отдела ЖКХ.

3.4. Ответ, либо мотивированный отказ заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении, в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один из способов - информация направляется по почте.

3.5. Ответ для заявителя подписывается заместителем главы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3.6. Информирование осуществляется в письменном виде, в том числе путем почтовых отправлений, по электронной почте. В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, либо в письменной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет первый заместитель администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги специалистами отдела

ЖКХ, осуществляют начальник отдела ЖКХ, а в их отсутствие - лица, исполняющие их обязанности.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления контроля должностными лицами, указанными в подразделах 4.1, 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо общего и текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края не реже одного раза в три года. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя с жалобами на нарушение административного регламента.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за выполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, должностного лица администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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,
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня письменного обращения в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, подается на имя главы Нанайского муниципального района Хабаровского края или первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с помощью официального сайта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nanraionadm.khabkrai.ru/Obrascheniya>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- на почтовый адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102);
- на электронную почту администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края - nanai-adm@trk.kht.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

Продолжение приложения
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;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края, подлежит регистрации в день ее поступления.

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

– 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. 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.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

Продолжение приложения
электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель
главы администрации
муниципального района



Д.В. Вуцыло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на
территории Нанайского
муниципального района»

Форма (для физических лиц)

В администрацию Нанайского
муниципального района
Хабаровского края
от
проживающего(ей) по адресу:
тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

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

(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть
направлен в письменной форме)
- указать адрес электронной почты (если ответ должен
быть направлен в форме электронного документа).

Подпись

Дата

Первый заместитель
главы администрации
муниципального района



Д.В. Вуцыло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на
территории Нанайского
муниципального района»

Образец (для физических лиц)

В администрацию Нанайского
муниципального района
Хабаровского края
от Петрова Петра Петровича
проживающего (ей) по адресу:
682350, Хабаровский край,
Нанайский р-он, с. Троицкое, ул.
Калинина, д. 55
тел.: 8-999-585-66-33

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию о том, каким образом осуществляется перерасчет за жилищно-коммунальные услуги в случае временного отсутствия жильцов?

Информацию прошу предоставить по почте: 682350, Хабаровский край, Нанайский р-он, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 55.

Информацию прошу предоставить по электронной почте: kdnhjdfffh@mail.ru.

Подпись

дата

Первый заместитель
главы администрации
муниципального района



Д.В. Вуцыло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на
территории Нанайского
муниципального района»

Форма (для юридических лиц)

Наименование юридического лица

Дата _____ исх. №

В администрацию Нанайского
муниципального района
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

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

—

(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть
направлен в письменной форме)
- указать адрес электронной почты (если ответ должен
быть направлен в форме электронного документа).

Подпись

Дата

Первый заместитель
главы администрации
муниципального района



Д.В. Вуцыло