



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2024 № 546

с. Троицкое

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

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Нанайского муниципального района».

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 августа 2022 г. № 724 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района».

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

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

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 23.04.2024 № 546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. 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 в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, можно получить в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района), на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), и в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее - КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК»)

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального района:

1) при личном обращении по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, каб. 203 (отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района, далее – отдел ЖКХ). 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 муниципального района, 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 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5) посредством направления запроса на электронную почту отдела ЖКХ – jkhtrk@mail.ru, либо на адрес электронной почты администрации - nanai-adm@trk.kht.ru.

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

3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Срок ответа на письменное обращение, в соответствии с Федеральным законом от 2 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.

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

3.10. 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Нанайского муниципального района».

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района в лице начальника и специалистов отдела ЖКХ.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

- нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- 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;
- порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
- порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
- порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- 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;

- порядке учета коммунальных услуг с использованием приборов учета;
- об основаниях и порядке проведения проверок состояния приборов учета и правильности снятия их показаний;
- правилах установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг;
- об ответственности исполнителей и потребителей коммунальных услуг;
- реестре организаций, предоставляющих услуги по управлению, содержанию и ремонту жилищного фонда, с указанием адресов, телефонов и руководителей, адресных списков многоквартирных домов, находящихся в управлении;
- 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);
- правах и обязанностях потребителей коммунальных услуг (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- 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;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления, при устном обращении заявителя - не более 15 минут.

4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной

Продолжение
административного регламента

почты, указанному заявителем, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- 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».

Подраздел 6. 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 предоставлению
заявителем

Продолжение
административного регламента

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе лично обратиться в устной форме, по телефону или в письменной форме, направив заявление:

Форма заявления приведена в приложении № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо направить в администрацию муниципального района в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и способы подачи документов, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.3. Заявление составляется по установленному образцу, все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

6.4. В заявлении указывается суть заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии). Текст заявления составляется на русском языке, разборчиво, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

6.5. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ ему направляется по почте.

6.6. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми администрацией муниципального района.

6.8. При предоставлении муниципальной услуги специалист, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

административного регламента муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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

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

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

в) 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, 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

Продолжение

административного регламента

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги

7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 8 . Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в подразделе VI Раздела II административного регламента;

2) если текст заявления не поддается прочтению.

8.2. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой для предоставляемой муниципальной
услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуг,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких
услуг

10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- 1) поданное заявителем непосредственно в администрацию муниципального района (далее - Уполномоченный орган) в день обращения заявителя в его присутствии;
- 2) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа регистрируется в день поступления;
- 3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

12.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

- 1) уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;
- 3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:
 - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;
 - возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

12.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

12.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

12.4. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

12.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

12.6. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

12.7. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

12.8. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

12.9. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

12.10. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

12.11. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

Продолжение
административного регламента

12.12. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

12.13. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

12.14. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

12.15. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

12.16. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества
муниципальной услуги

13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге при личном обращении, по телефону и на сайте Уполномоченного органа;
- 2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

Продолжение
административного регламента

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» при предоставлении муниципальной услуги;

3) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК»

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо устная консультация

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо устная консультация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Прием и регистрация заявления осуществляются Уполномоченным органом и филиалом КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК».

1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган или филиал КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявления;
- 3) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

Продолжение
административного регламента

4) оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления с указанием даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее – расписка).

Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

6) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции.

1.5. Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию о направлении заявления на исполнение в отдел ЖКХ и возвращает заявление специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявления руководителю отдела ЖКХ.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

1.6. Руководитель отдела ЖКХ органа определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), и передает ему заявление заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

1.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, предусмотренные подразделом II настоящего раздела, (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

1.8. При поступлении заявления заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

2) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

1.9. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 1.5 настоящего подраздела.

1.10. Руководитель отдела ЖКХ выполняет действия, указанные в пункте 1.6. настоящего подраздела.

1.11. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 1.7 настоящего подраздела.

1.12. При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов:

1) распечатывает направленное заявителем заявление;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

3) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

1.13. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 1.5 настоящего подраздела.

1.14. Руководитель отделом ЖКХ выполняет действия, указанные в пункте 1.6 настоящего подраздела.

1.15. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 1.7 настоящего подраздела.

1.16. При поступлении заявления заявителя в Уполномоченный орган от филиала КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

2) заполняет приложенный к заявлению перечень документов, передаваемых филиалом КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» в Уполномоченный орган, с указанием даты получения заявления и регистрационный номер, после чего передает один экземпляр заявления старшему делопроизводителю филиала КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК», а второй приобщает к пакету документов заявителя;

3) передает заявление заявителя руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

1.17. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 1.5 настоящего подраздела.

1.18. Руководитель отдела ЖКХ выполняет действия, указанные в пункте 1.6 настоящего подраздела.

1.19. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 1.7 настоящего подраздела.

1.20. При личном обращении заявителей в устной форме, по телефону сотрудник Уполномоченного органа, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

1.21. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.22. При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации, сотрудник отдела ЖКХ предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

1.23. В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги сотрудник Отдела Уполномоченного органа информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

1.24. В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме сотрудник Отдела Уполномоченного органа фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации приема граждан.

1.25. Результатом личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме, по телефону является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, заявления заявителя.

2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при выявлении факта отсутствия документов или информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет межведомственные запросы.

2.3. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 закона № 210-ФЗ.

2.4. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.5. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжение
административного регламента

2.6. В случае подготовки межведомственного запроса специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект запроса и передает его либо направляет в электронном виде на подпись руководителю Уполномоченного органа.

2.7. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

2.8. Специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует и направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Хабаровского края.

2.10. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

2.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Проверка документов и принятие решения о
предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги заявителю

Продолжение
административного регламента

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и анализ представленных заявителем документов.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 раздела 2 административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий - 25 дней.

3.4. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за прием документов для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направления заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - один день.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный сотрудником Уполномоченного органа письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 4. Направление (выдача) результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов письменного ответа с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

Продолжение
административного регламента

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю (представителю заявителя) письменный ответ одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы (при наличии технической возможности).

4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр по месту представления заявления, специалист, ответственный за прием документов, передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала «МФЦ Нанайского МР ХК» для выдачи заявителю.

Максимальная длительность выполнения действий – один рабочий день.

Раздел V. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. В ходе текущего контроля проверяется:

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

5.4. По результатам осуществления контроля должностными лицами, указанными в подразделах 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

5.5. 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

Продолжение
административного регламента

муниципального района не реже одного раза в три года. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя с жалобами на нарушение административного регламента.

5.6. 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.

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, филиала КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК», работников филиала КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК»

Подраздел 1. Порядок обжалования

1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

Продолжение
административного регламента

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

1.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

1.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

1.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

1.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.10. 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.

1.11. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

1.12. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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.

1.13. При поступлении жалобы в филиал КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между КГКУ «МФЦ Нанайского МР ХК» и Уполномоченным органом.

1.14. 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.

Продолжение
административного регламента

1.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.11 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1.15 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального 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.

1.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1.15 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1.18. 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.

И.о. начальника отдела
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального района

П.П. Петраков

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

И.о. начальника отдела
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального района

П.П. Петраков

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: kdnhjdfhh@mail.ru.

Подпись

дата

И.о. начальника отдела
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального района



П.П. Петраков

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

И.о. начальника отдела
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального района

П.П. Петраков