



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования города Надым, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования города Надым» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести изменение в п. 1 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район регулируемые порядок предоставления муниципальных услуг» заменив слова «согласно приложениям № 1 - 31,» на слова «согласно приложениям 1-2, 4-31,».

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.07.2013 № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной

услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.10.2013 № 654 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.07.2013 № 481»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 552 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.07.2013 № 481».

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

5. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 163 от 27 марта 2017 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 27 марта 2017 года № 163

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (далее — заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, РФ, Ямало-Ненецкий автономный округ, город. Надым, улица Зверева, д. 8, телефон (3499) 54-41-54, факс (53-12-33), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно: — Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент) расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пос. Лесной, д.20, телефон: 8 (3499) 53-51-69, факс 8 (3499) 53-80-80, адрес электронного почтового ящика: dnh@nadym.yanao.ru.

Почтовый адрес: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пос. Лесной, д. 20.

График работы: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

Продолжение. Начало на 1 стр.

График приема посетителей: вторник и четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Почтовый адрес: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3, к. 1.

Телефон 8(3499)53-46-22.

Адрес электронной почты: dmh@nadym.yanao.ru.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет информирование о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Адрес местонахождения, контактные телефоны и адрес электронной почты МФЦ:

адрес: ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730.

Телефон: 8(3499) 50-22-12.

Адрес электронной почты: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

Часы приема заявителей МФЦ для предоставления муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу МФЦ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>, во вкладке «Филиал», в разделе «График работы».

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

— непосредственно у специалистов Департамента и МФЦ на личном приеме;

— с использованием средств телефонной связи и электронного информирования:

а) по телефонам Департамента (3499) 535-622, (3499) 544-021, (3499) 544-622, МФЦ (3499) 502-212;

б) посредством электронной почты Департамента: dmh@nadym.yanao.ru, электронной почты МФЦ: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

а) на официальном сайте Администрации: www.nadymregion.ru на сайте МФЦ: www.mfc.yanao.ru.

На официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения:

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— Административный регламент с приложениями;

— бланк заявления;

— образец заполнения заявления;

б) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);

— на информационных стендах в помещении Департамента, а также в средствах электронного информирования.

На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

б) бланк заявления;

в) образец заполнения заявления;

г) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

д) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. К информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению относятся следующие сведения:

— о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Кутюпьюганское жилищно-коммунальных услуг населению (далее — жилищно-коммунальные услуги населению, жилищно-коммунальные услуги);

— об организации в границах муниципального образования город Надым, муниципального образования Кутюпьюганское электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

— о стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

— о порядке и условиях заключения договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг населению;

— о порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

— о порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

— об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

— о правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг населению;

— о правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, Департамента, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации adm@nadym.yanao.ru, Департамента dmh@nadym.yanao.ru, электронной почты МФЦ NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный интернет-сайт Администрации, Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, контролирующим и координирующим деятельность Департамента, (далее — заместитель Главы Администрации).

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученные им при подаче документов. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Департамент.

5.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

5.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

5.5. Специалисты Администрации, Департамента, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
— информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, оформленного на бланке Администрации и подписанного заместителем Главы Администрации.

В случае рассмотрения устного запроса заявителя процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем устной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

6.3. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем:
1) в очной форме, путем обращения за получением результата муниципальной услуги в Департамент или в МФЦ лично, либо по телефону. При обращении в Департамент или в МФЦ лично заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2) в заочной форме, путем получения результата предоставления муниципальной услуги:

— по телефону от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменном виде — получение документа, заверенного рукописной подписью заместителя Главы Администрации, по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении;

— в электронном виде — получение документа, направленного в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал или на адрес электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

— при предоставлении информации по телефону — не более 15 минут;
— при предоставлении информации при личном общении в устной форме — не более 15 минут;

— при предоставлении информации по письменному обращению, в том числе в электронном виде — не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или Департамент.

7.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в абзаце четвертом пункта 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются:

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

— Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

— Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

— постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» («Собрание законодательства РФ», 29.05.2006, № 22 ст. 2338);

— постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22 ст. 3168);

— постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34 ст. 3680);

— постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214 (дополнительный выпуск));

— постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 578-П «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по газоснабжению в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 30.06.2016, спецвыпуск № 48);

— постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.08.2016 № 748-П «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 11.08.2016, спецвыпуск № 58);

— постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2012 № 1111-П «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному, горячему водоснабжению и водоотведению в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 26.12.2012, № 109/7);

— постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2012 № 1110-П «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению надворных построек, расположенных на земельных участках домовладений, для населения Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 26.12.2012, спецвыпуск № 109/7);

— Устав муниципального образования Надымский район («Рабочий Надыма», 28.06.2005, спецвыпуск № 95-96);

— Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма», 19.01.2006, спецвыпуск № 4);

— Соглашение о передаче органу местного самоуправления муниципальной образования Надымский район осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органа местного самоуправления муниципального образования Куттопьюганское на 2017 год, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.10.2016 № 140, решением Собрания депутатов муниципального образования Куттопьюганское от 25.10.2016 № 166;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2016 № 713 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» («Рабочий Надыма», 22.12.2016, спецвыпуск № 287 (3337));

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.04.2012 № 137 «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма», 17.04.2012, спецвыпуск № 71).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги в письменном (электронном) виде заявитель представляет в Администрацию, Департамент, МФЦ:

— заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении

№ 2 к настоящему административному регламенту);
— документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель).

Для получения муниципальной услуги на личном приеме у специалиста, оказывающего муниципальную услугу в виде устной информации заявитель предъявляет:

— документ, удостоверяющий личность;
— документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

9.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

— на бумажном носителе лично либо через представителя;
— посредством почтового отправления;
— в форме электронных документов на адрес электронной почты: Администрации adm@nadym.yanao.ru, Департамента dmh@nadym.yanao.ru;
— с использованием Единого портала и/или Регионального портала.
— через МФЦ.

9.3. Заявление должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется заявление либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица и (или) должность соответствующего должностного лица;

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
в) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

г) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично в Администрации, Департаменте, МФЦ, в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала);

д) суть заявления;

е) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

9.4. Специалисты Администрации, Департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и 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 перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

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

14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Администрацию, Департамент.

14.2. С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала

в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

14.3. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с Администрацией.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.).

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

15.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение);

— оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.4. Требования к местам для информирования заявителей:

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

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.5. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Специалисты посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном интернет - сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/ минут раз/ минут	1/15 мин 1/15 мин

5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при получении результата муниципальной услуги	раз/ минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

17.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17.3. Департамент обеспечивает:
– размещение информации о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале и/или Региональном портале;
– размещение на Едином портале и/или Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

17.4. С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

17.5. Получение заявления и документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается Департаментом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы Департамента.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию или Департамент.

17.6. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

17.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию, Департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в МФЦ

18. Перечень административных процедур

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

- 1) рассмотрение устного запроса заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Рассмотрение устного запроса заявителя

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление устного обращения заявителя — лично к специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение обращения, или по телефону.

19.2. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, представляет заявителю информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, интересующую заявителя.

19.3. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры отсутствуют.

19.5. Результатом административной процедуры является предоставление устной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

19.4. Способы фиксации административной процедуры отсутствуют.

19.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.6. При отсутствии письменного заявления заявителя результат муниципальной услуги считается предоставленным после исполнения административной процедуры по рассмотрению устного запроса заявителя.

20. Прием и регистрация заявления

20.1. Основанием для начала административной процедуры является личное предоставление заявителем или его представителем заявления в Администрацию, Департамент, в МФЦ, либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме, посредством Единого портала или Регионального портала, на адрес электронной почты Администрации, Департамента.

20.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.3. настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступившее заявление, представленное заявителем или его представителем в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

20.5. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры отсутствуют.

20.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты регистрации заявлению.

20.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Продолжительной административной процедуры не более 1 календарного дня с учетом требований, установленных п.п. 14.2 подраздела 14 настоящего Административного регламента.

20.7. При приеме документов от заявителя (представителя заявителя) через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием заявления, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образ).

20.8. В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.9. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

20.10. Работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

20.11. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя (представителя заявителя), для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

20.12. Акт приема — передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй — в МФЦ.

20.13. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

20.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Администрацию.

20.15. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

20.16. Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

21. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению обращения заявителя.

3) готовит проект информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее — информационное письмо).

Подготовленный специалистом Департамента проект информационного письма направляется на подпись заместителю Главы Администрации.

21.2. После подписания информационного письма заместителем Главы Администрации специалист Департамента передает его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры отсутствуют.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание информационного письма заместителем Главы Администрации и его направление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 27 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации или Департаменте.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного заместителем Главы Администрации.

22.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует информационное письмо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

22.3. Информационное письмо с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

22.4. Копия информационного письма вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, представленным заявителем, остается на хранении в Департаменте.

22.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является указанный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.6. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму, направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги указанным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

22.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи информационного письма нарочно заявителю – запись заявителя в журнале учета выданных писем;
- в случае направления заявителю информационного письма почтой – получение уведомления о вручении письма;
- в случае выдачи информационного письма в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображенная в электронном документообороте;
- в случае направления информационного письма заявителю в электронном виде по адресу электронной почты или посредством Единого или Регионального порталов - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о направлении документов заявителю.

22.8. Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней.

22.9. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

23. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию или Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
 - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

23.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

23.5. В случае не обоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

23.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

23.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.9. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.11. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 5 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе;
- 2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в информационном письме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава муниципального образования Надымский район, заместитель Главы Администрации, начальник Департамента.

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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район, заместитель Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования Надымский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования Надымский район.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

28.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Департамента, должностных лиц и (или) муниципальных служащих, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Предмет жалобы

29.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Департамента (далее при совместном упоминании – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 32.3. настоящего Административного регламента.

30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

30.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе на имя:

1) Главы муниципального образования Надымский район;

2) заместителя Главы Администрации:

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8;

— адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3) Начальника Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район.

30.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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, (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 30.4. настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.4. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

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

31.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30.2. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии с МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31.8 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

31.9 Администрация обеспечивает заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

32.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

32.4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

33.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 30.4. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

34.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

34.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

34.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

35.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

37.1. Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

39. Заключительные положения

39.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

39.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Рекомендованная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования Надымский район от _____ *

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты))

(контактный телефон (при наличии))

Способ получения ответа: * _____
(почтовой связью, получение заявителем лично в Администрации, Департаменте, МФЦ, в электронном виде по средствам Единого и/или Регионального порталов)

заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу представить информацию о _____ *
(излагается содержание запрашиваемых сведений) *

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) *

Приложения:

1. _____ в _____ экз., на _____ л.
2. _____ в _____ экз., на _____ л.

Регистрационный номер документа	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

<*> поле подлежит обязательному заполнению.

Окончание на 10 стр.

Окончание. Начало на 1–9 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услугиВ Администрацию муниципального образования Надымский район
от Петрова Ивана Ивановича *

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

629736, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв. 1

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты))

8-922-000-0000

(контактный телефон (при наличии))

Способ получения ответа: * выдать при личном обращении в Администрацию
(почтовой связью, получение заявителем лично в Администрации, Департаменте, МФЦ,
муниципального образования Надымский район

в электронном виде по средствам Единого и/или Регионального порталов)

заявление о предоставлении муниципальной услугиЯ являюсь собственником жилого помещения (квартиры) № 1 в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Надым, ул. Зверева, д. 1. Прошу
предоставить информацию о порядке расчета платы за коммунальные услуги, предоставленные за период с 01.10.2016 по 01.11.2016.

(излагается содержание запрашиваемых сведений)

Петров И. И. *

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата 01.12.2016 *

Приложения:

1. _____ в ___ экз., на ___ л.
2. _____ в ___ экз., на ___ л.

Регистрационный номер документа	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись
01	01.12.2016, 09:00	Иванова А. А.	

<*> поле подлежит обязательному заполнению.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА**последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»****РАБОЧИЙ
НАДЫМА**Главный редактор
А. А. ОноховУчредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mail.....red75m@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а**Цена подписки**
на 1 месяц 147,07 ₪**Подписные индексы:**
Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 231**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.**Тираж номера 148 экземпляров**