



РАБОЧИЙ НАДЫМА

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 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город 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. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.03.2017 № 163 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной

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

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

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский Дуравкина П. В.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 531 от 6 сентября 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 6 сентября 2017 года № 531

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

1. 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 (далее — заявители).

3. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. 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) 538-080, адрес электронной почты: dmh@nadym.yanao.ru.

3.3. Режим работы Департамента: понедельник, вторник, среда, четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

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

Продолжение. Начало на 1 стр.

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

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Департамента;
- на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — Официальный сайт Администрации), указанном в пункте 3.1 настоящего Административного регламента;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

3.5. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

3.6. На Официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Департамента;
- 2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- 2) бланк заявления;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 5) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. 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 Кутопьюганское жилищно-коммунальных услуг населению (далее — жилищно-коммунальные услуги населению, жилищно-коммунальные услуги);
- организации в границах муниципального образования город Надым, муниципального образования Кутопьюганское электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- порядке и условиях заключения договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг населению;
- порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг населению;
- правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

3.9. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента;
- в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента.

3.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента 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

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию, Департамент.

Специалисты Департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации, контролирующим и координирующим деятельность Департамента (далее — заместитель Главы Администрации), либо уполномоченными ими лицами и направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

5.4. Специалисты Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительными органами муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- отказ в предоставлении информации 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 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 лично. При обращении в Департамент 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, либо уполномоченным им лицом и направленного в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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 — не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или Департамент.

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 № 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 и нормативов потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирном

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

доме 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);

— 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)).

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию или Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление должно содержать:

- а) наименование органа, в который направляется заявление;
- 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 или Департаменте);
- д) суть заявления;
- е) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Департамента;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

10.2. Специалисты Департамента не вправе:

10.2.1. требовать от заявителя:

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

— 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;

10.2.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;
 - информация, за предоставлением которой обратился заявитель, выдается иным государственным органом или органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.
- 14.2. Максимальное время ожидания в очереди при личном получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

- 15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Администрацию или Департамент в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.
- Регистрация запроса заявителя, поступившего в Администрацию или Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

- 16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
- 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.
- Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

город Надым, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом 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 зданиям.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Специалисты посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

17.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
П1	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 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	– 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. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Специалисты Департамента обеспечивают:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в 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

19. Перечень административных процедур

19.1. 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.

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

20. Рассмотрение устного запроса заявителя

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

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

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

20.3. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры отсутствуют.

20.4. Результатом административной процедуры является представление устной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

20.5. Способы фиксации административной процедуры отсутствуют.

20.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

21. Принятие заявления

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Специалист Администрации или Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. При личном обращении на экземпляре запроса заявителя ставится отметка о том, что запрос принят;

- передает комплект документов заявителя специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

21.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации документов является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

22. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. 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 или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента;

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект информационного письма о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – информационное письмо);

- 4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом Департамента проект информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись заместителю Главы Администрации.

22.2. После подписания информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы Администрации, специалист Департамента передает его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.3. Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры отсутствуют.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы Администрации и его направление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

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

23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем Главы Администрации.

23.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.3. Информационное письмо с присвоенным регистрационным номером или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

23.4. Копия информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, представленным заявителем, остается на хранении в Департаменте.

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

23.6. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги указанным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

24. Исправление допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. 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.

24.2. 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 заявителю 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 заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:
— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителем средствами почтовой связи);

— устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.4. 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.

24.5. В случае необоснованности 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.

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

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

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

24.9. Результатом административной процедуры являются:

— 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.

24.10. Способом 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.

24.11. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 5 рабочих дней 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

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

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

25.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. 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.

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

27.1. 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.

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

28.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования Надымский район с просьбой о проведении

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

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

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решении (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

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

29.2. 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».

30. Предмет жалобы

30.1. 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.

30.2. 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 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.

30.3. 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.

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

31.1. 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.

31.2. 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, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 посредством портала федеральной государственной информационной системы);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.2. 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

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

32.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими 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 жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

32.4. В электронном виде с момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы Единый портал или Региональный портал;

3) 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.

32.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 31.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда жалоба подана в Администрацию муниципального образования Надымский район, 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, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.7. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 32.6 настоящего Административного регламента.

32.8. 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 Ямало-Ненецкого 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.

32.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,

их должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

33.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

33.3. 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.

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

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

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

34.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, 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.

34.3. 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.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

38.1. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

38.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

40. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1

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

Рекомендованная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования Надымский район

_____ (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)

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. Начало на 1-11 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
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
муниципального образования Надымский район
в Администрации, Департаменте)

заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Я являюсь собственником жилого помещения (квартиры) № 1 в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Надым, ул. Зверева, д. 1. Прошу
(излагается содержание запрашиваемых сведений)
представить информацию о порядке расчета платы за коммунальные услуги, предоставленные за период с 01.10.2016 по 01.11.2016

/ 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
законодательства в сфере
массовых коммуникаций
и охране культурного наследия
29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailRED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58аЦена подписки:
на 1 месяц120,79 ₹
на 6 месяцев724,74 ₹Подписной индекс:
Полугодовой.....П5055Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 453.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров