**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 29 сентября 2025 года |  |  | № 1023 |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района от 08 июля 2016 года № 1041 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 08 июля 2016 года № 1041 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующее изменение:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы района |  | А.В.Кривоногов |

са/Банк документов/Постановления 2025

Приложение

к постановлению администрации района

от 29.09.2025 № 1023

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в муниципальном образовании Кондинский район»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании Кондинский район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кондинского района (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Кондинского района (далее - Управление), предоставляющими муниципальную услугу, при непосредственном обращении заявителя за информацией в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района: http://www.admkonda.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

6. При консультировании по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управление.

7. Справочная информация Управления (включая сведения о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделениях, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с Управлением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте, на федеральном и региональном порталах.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/).

9. Для получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством федерального и регионального порталов необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 3](file:///%5C%5Cfile-server%5CBase%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A3%D0%96%D0%9A%D0%A5%5CDocuments%5C2660-0.doc#Par61) раздела I Административного регламента.

10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на федеральном и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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 предоставление им персональных данных.

11. На информационном стенде в здании Управления в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложением.

12. В случае внесения изменений в Административный регламент специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, с момента вступления в силу таких изменений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании Кондинский район.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Кондинского района.

15. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///%5C%5Cfile-server%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///%5C%5Cfile-server%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района [от 26 мая 2015 года № 569](file:///%5C%5Cfile-server%5Ccontent%5Cact%5Cc993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Выдача и (или) направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на федеральном и региональном порталах, а также в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме на имя руководителя Управления в письменной форме (приложение к Административному регламенту).

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.

21. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Управлении либо почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или на адрес электронной почты: ugkh@admkonda.ru, в МФЦ.

22. Способы направления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

посредством почтовой связи по адресу: ул. Титова, д. 17, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628200;

путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

через МФЦ.

23. Заявитель может получить форму заявления следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работников МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством федерального и регионального порталов.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///%5C%5Cfile-server%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///%5C%5Cfile-server%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///%5C%5Cfile-server%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///%5C%5Cfile-server%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ 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 федеральном и региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставления муниципальной услуги

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

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ 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 федеральном и региональном порталах, официальном сайте.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистами Управления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через уполномоченного представителя, посредством курьерской доставки регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа.

32. Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

34. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

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

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, копировальной техникой.

36. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на федеральном и региональном порталах;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям Административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Кондинского района.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры:

информирование в предоставлении муниципальной услуги;

прием заявлений на предоставление муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управлениялибо работникМФЦ.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 29 раздела II Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации в журнале регистрации исходящих документов уполномоченного органа.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Управление.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту структурного подразделения Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка, подписание и выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие ответственному исполнителю заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. В ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запрашивается необходимая информация;

проект ответа передается руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для подписания;

подписанный ответ передается в Управление для регистрации и отправки в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдачи лично заявителю (его представителю).

Критерием принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является отсутствие основания, указанного в [пункте](file:///%5C%5Cfile-server%5CBase%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A3%D0%96%D0%9A%D0%A5%5CDocuments%5C2660-0.doc#Par155) 25 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача и (или) направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Управление или в МФЦ либо фиксация в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг информации, в случае, указанном в [пункте 25](file:///%5C%5Cfile-server%5CBase%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A3%D0%96%D0%9A%D0%A5%5CDocuments%5C2660-0.doc#Par155) раздела II Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: соответствующая запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в случае выдачи документов в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

421. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Приложение

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| (подпись) | (Ф.И.О. заявителя) | (дата) |