«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 ноября 2019 года № 2420

Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 12.11.2014 № 6179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление администрации города Югорска от 08.09.2015 № 2958 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.11.2014 № 6179»;

- постановление администрации города Югорска от 01.04.2016 № 711 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.11.2014 № 6179»;

- постановление администрации города Югорска от 29.05.2017 № 1204 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.11.2014 № 6179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- постановление администрации города Югорска от 18.04.2018 № 1075 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.11.2014 № 6179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- пункт 23 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 11 ноября 2019 года № 2420**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. **Общие положения**

# Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) включает в себя предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования городской округ город Югорск.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее - Департамент), 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 юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

# 

# Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела реформирования жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел), участвующего в предоставлении муниципальной услуги 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 города Югорска по адресу: adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (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 Отдела 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 Департамент 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 Департаменте.

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 Департаменте.

7. Справочная информация о Департаменте, Отделе (включая сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи) размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

9. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 3](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#Par61) административного регламента.

10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином 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 стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 Департамента, Отдела, 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;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещает сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

# 

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 

# Наименование муниципальной услуги

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

# 

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом реформирования жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantf1://12077515.73/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](garantf1://30633051.1000/) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](garantf1://30633051.0/) Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

# Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

# Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги Департаментом составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте о предоставлении муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в день регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

# 

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

# Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Департамента;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

# Требования к документам, необходимым

# для предоставления муниципальной услуги

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ подается заявителем по форме, приведенной в [приложении 1](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1100) к административному регламенту, в Департамент – по форме, приведенной в приложении 1А к административному регламенту. Заявитель ставит личную подпись и дату, указывает способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# 

# Способы предоставления заявителем документов, необходимых

# для предоставления муниципальной услуги

22. Заявитель может предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- по почте, в том числе электронной, в Департамент;

- путем факсимильной связи в Департамент.

**Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении**

**муниципальной услуги**

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 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](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ 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](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. 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.

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

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

27. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота администрации города Югорска (далее - система электронного документооборота) в день поступления заявления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

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**

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

31. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

32. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям [Федерального закона](garantf1://10064504.0/) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

33. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

34. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

35. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 11](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1010) настоящего административного регламента.

# 

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме;

- 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.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

38. В соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги ([приложения 2-10](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1200)).

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день поступления заявления в Департамент; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения -3 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более одного рабочего дня со дня подготовки и оформления специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее одного рабочего дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в Департаменте запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа Департамента;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается регистрацией в системе электронного документооборота.

# Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: работник МФЦ принимает и регистрирует заявление в электронном документообороте МФЦ в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте МФЦ.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - работник МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - директор МФЦ либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 30 минут после регистрации документа в электронном документообороте МФЦ);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуг (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после регистрации документа в электронном документообороте МФЦ);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после регистрации документа в электронном документообороте МФЦ).

Критерий принятия директором МФЦ либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте МФЦ.

**Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут после подписания директором МФЦ либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется работником МФЦ в электронном документообороте МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

51. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, лицом его замещающим в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих**

**в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованные межведомственные запросы**

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента, муниципальные служащие Отдела, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

53. В соответствии со [статьей 9.6](garantf1://18828935.96/) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, муниципальные служащие Отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципальных служащих, работников МФЦ

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, МФЦ, а также должностными лицами Отдела, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

56. Жалоба подается для рассмотрения в Отдел, Департамент, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципального служащего подается начальнику Отдела, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается директору Департамента, главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

58. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101));

3) настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к а[**дминистративному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МАУ «МФЦ» |
|  |  |
|  | *(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;*  *для юридического лица: наименование организации, предприятия, адрес места нахождения;*  *для уполномоченного представителя физического или юридического лица: фамилия, имя, отчество, сведения об уполномочиваемых документах)* |
|  | телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию по вопросу (поставить значок в отношении интересующего вопроса)

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о порядке и правилах предоставления коммунальных услуг;

- о составе общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

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

- нарочно в МФЦ

- нарочно в Департаменте

- посредством почтовой связи (при подаче заявления в Департамент)

- на адрес электронной почты (при подаче заявления в Департамент)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 1А

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю главы города-

директору департамента жилищно-

коммунального и строительного комплекса

администрации города Югорска

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

*(физическое лицо - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

*адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты*

*юридическое лицо - наименование, адрес места нахождения,*

*контактные телефоны, адрес электронной почты)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию по вопросу (поставить значок в отношении интересующего вопроса):

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о порядке и правилах предоставления коммунальных услуг;

- о составе общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность.

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

- нарочно в Департаменте

- посредством почтовой связи (при подаче заявления в Департамент)

- на адрес электронной почты (при подаче заявления в Департамент)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение 2

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;

для юридического лица: наименование организации, предприятия,

адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического

или юридического лица: фамилия, имя, отчество, сведения

об уполномочиваемых документах)

# Информация о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

1. [Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2. [Федеральный закон](garantf1://12038291.0/) от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

3. [Постановление](garantf1://12086043.0/) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

4. [Постановление](garantf1://12048944.0/) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5. [Постановление](garantf1://12032859.0/) Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

6. [Постановление](garantf1://12047362.0/) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

7. [Постановление](garantf1://12061689.0/) Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

8. [Устав](garantf1://29024841.0/) города Югорска, принятый решением Думы города Югорска 18.05.2005 № 689.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица)     (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

*(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)*

Приложение 3

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о порядке и правилах предоставления коммунальных услуг (заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество,

адрес проживания;

для юридического лица: наименование

организации, предприятия, адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя

физического или юридического лица: фамилия,

имя, отчество, сведения об уполномочиваемых

документах)

# Информация о порядке и правилах предоставления коммунальных услуг

Согласно [главам 2](garantf1://12086043.1002/), [3](garantf1://12086043.1003/) постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах» (далее - [постановление](garantf1://12086043.0/) от 06.05.2011 № 354) предоставление коммунальных услуг потребителю в многоквартирном доме начинается с установленного [жилищным законодательством](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации момента, а именно:

- с момента возникновения права собственности на жилое помещение - собственнику жилого помещения и проживающим с ним лицам;

- с момента предоставления жилого помещения жилищным, жилищно-строительным кооперативом - члену жилищного, жилищно-строительного кооператива и проживающим с ним лицам;

- со дня заключения договора найма - нанимателю жилого помещения по такому договору и проживающим с ним лицам;

- со дня заключения договора аренды - арендатору жилого помещения и проживающим с ним лицам;

- со дня выдачи застройщику (лицу, обеспечивающему строительство многоквартирного дома) разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию – застройщику (лицу, обеспечивающему строительство многоквартирного дома) в отношении помещений в многоквартирном доме, не переданных им иным лицам по передаточному акту или иному документу о передаче;

- со дня выдачи застройщику (лицу, обеспечивающему строительство многоквартирного дома) разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию, но не ранее принятия помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче, - лицу, принявшему от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) указанное помещение по передаточному акту или иному документу о передаче;

Предоставление коммунальных услуг потребителю осуществляется круглосуточно, то есть бесперебойно либо с перерывами, не превышающими продолжительность, соответствующую требованиям к качеству коммунальных услуг. Предоставление коммунальной услуги по отоплению осуществляется круглосуточно в течение отопительного периода. Предоставление коммунальных услуг осуществляется в необходимых потребителю объемах в пределах технической возможности внутридомовых инженерных систем, с использованием которых осуществляется предоставление коммунальных услуг.

Предоставление коммунальных услуг потребителю осуществляется в соответствии с [Правилами](garantf1://12086043.1000/) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными [постановление](garantf1://12086043.0/) от 06.05.2011 № 354 (далее - Правила).

Потребителю могут быть предоставлены следующие виды коммунальных услуг:

-  холодное водоснабжение, то есть снабжение холодной питьевой водой, подаваемой по централизованным сетям холодного водоснабжения и внутридомовым инженерным системам в жилой дом (домовладение), в жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме, а также в случаях, установленных Правилами - в помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме, а также до водоразборной колонки в случае, когда многоквартирный дом или жилой дом (домовладение) не оборудован внутридомовыми инженерными системами холодного водоснабжения;

- горячее водоснабжение, то есть снабжение горячей водой, подаваемой по централизованным сетям горячего водоснабжения и внутридомовым инженерным системам в жилой дом (домовладение), в жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме, а также в случаях, установленных Правилами, - в помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме. При отсутствии централизованного горячего водоснабжения снабжение горячей водой потребителей в многоквартирном доме осуществляется исполнителем путем производства и предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению с использованием внутридомовых инженерных систем, включающих оборудование, входящее в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (при наличии такого оборудования);

-  водоотведение, то есть отведение сточных вод из жилого дома (домовладения), из жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, а также в случаях, установленных Правилами, из помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, - по централизованным сетям водоотведения и внутридомовым инженерным системам;

-  электроснабжение, то есть снабжение электрической энергией, подаваемой по централизованным сетям электроснабжения и внутридомовым инженерным системам в жилой дом (домовладение), в жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме, а также в случаях, Правилами - в помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме;

-  газоснабжение, то есть снабжение газом, подаваемым по централизованным сетям газоснабжения и внутридомовым инженерным системам в жилой дом (домовладение), в жилые и нежилые помещения в многоквартирном доме, в помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме, а также продажа бытового газа в баллонах;

-  отопление, то есть подача по централизованным сетям теплоснабжения и внутридомовым инженерным системам отопления тепловой энергии, обеспечивающей поддержание в жилом доме, в жилых и нежилых помещениях в многоквартирном доме, в помещениях, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, температуры воздуха, указанной в пункте 15 приложения N Правил, а также продажа твердого топлива при наличии печного отопления;

- обращение с твердыми коммунальными отходами, то есть транспортирование, обезвреживание, захоронение твердых коммунальных отходов, образующихся в многоквартирных домах и жилых домах.

Предоставление коммунальных услуг потребителям осуществляется на основании возмездных договоров и обеспечивается управляющей организацией, товариществом собственников жилья посредством заключения с ресурсоснабжающими организациями договоров о приобретении коммунальных ресурсов в целях использования таких ресурсов при предоставлении коммунальных услуг потребителям.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 4

к [административному регламенту](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о составе общего имущества в многоквартирном доме и требования к его содержанию (заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество,

адрес проживания;

для юридического лица: наименование

организации, предприятия, адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического

или юридического лица: фамилия, имя, отчество,

сведения об уполномочиваемых документах)

Согласно [пункту 1 статьи 36](garantf1://12038291.3601/) Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежит на праве общей долевой собственности общее имущество в многоквартирном доме, а именно:

- помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы);

- иные помещения в данном доме, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в данном доме, включая помещения, предназначенные для организации их досуга, культурного развития, детского творчества, занятий физической культурой и спортом и подобных мероприятий;

- крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и другое оборудование (в том числе конструкции и (или) иное оборудование, предназначенные для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в многоквартирном доме), находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения;

- земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты. Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями [земельного законодательства](garantf1://12024624.2/) и [законодательства](garantf1://12038258.3/) о градостроительной деятельности.

В соответствии с [пунктами 1](garantf1://12038291.3901/), [2 статьи 39](garantf1://12038291.3902/) Жилищного кодекса Российской Федерации собственники помещений в многоквартирном доме несут бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме, которое определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в таком доме указанного собственника.

Согласно [пунктам 1](garantf1://12038291.4301/), [2 статьи 43](garantf1://12038291.4302/) Жилищного кодекса Российской Федерации собственники комнат в коммунальной квартире несут бремя расходов на содержание общего имущества в данной квартире. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества в коммунальной квартире, бремя которых несет собственник комнаты в данной квартире, определяется долей в праве общей собственности на общее имущество в данной квартире указанного собственника.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель: *(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)*

Приложение 5

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги (заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес

проживания;

для юридического лица: наименование организации,

предприятия, адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического

или юридического лица: фамилия, имя, отчество,

сведения об уполномочиваемых документах)

# Информация о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги

Согласно [пунктов 1](garantf1://12038291.15701/), [2 статьи 157](garantf1://12038291.15702/) и [пунктов 1](garantf1://12038291.15501/), [2 статьи 155](garantf1://12038291.15502/) Жилищного кодекса Российской Федерации размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг (в том числе нормативов накопления твердых коммунальных отходов), утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. При расчете платы за коммунальные услуги для собственников помещений в многоквартирных домах, которые имеют установленную [законодательством](garantf1://12071109.13/) Российской Федерации обязанность по оснащению принадлежащих им помещений приборами учета используемых воды, электрической энергии и помещения которых не оснащены такими приборами учета, применяются повышающие коэффициенты к нормативу потребления соответствующего вида коммунальной услуги в размере и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. [Правила](garantf1://12086043.1000/) предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, особенности предоставления отдельных видов коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме и жилых домов, условия и порядок заключения соответствующих договоров, а также [правила](garantf1://70039750.1000/), обязательные при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плата за коммунальные услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе (далее - иной специализированный потребительский кооператив).

Плата за коммунальные услуги вносится на основании:

- [платежных документов](garantf1://71842474.1000/) (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в системе), представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- информации о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, размещенной в системе или в иных информационных системах, позволяющих внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Информацией о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг являются сведения о начислениях в системе, сведения, содержащиеся в представленном платежном документе по адресу электронной почты потребителя услуг или в полученном посредством информационных терминалов платежном документе.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 6

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание общего имущества (заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;  для юридического лица: наименование организации, предприятия, адрес места нахождения;  для уполномоченного представителя физического или юридического лица:  фамилия, имя, отчество, сведения об уполномочиваемых документах) |

# Информация о порядке внесения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание общего имущества

В соответствии с [пунктами 1](garantf1://12038291.3901/), [2 статьи 39](garantf1://12038291.3902/), [пунктами 1](garantf1://12038291.15501/), [2](garantf1://12038291.15502/), [10 статьи 155](garantf1://12038291.155010/) Жилищного кодекса Российской Федерации собственники помещений в многоквартирном доме несут бремя расходов на содержание общего имущества, взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме, соразмерно своей доле в праве общей собственности на общее имущество в таком доме.

Плата за жилое помещение вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе (далее - иной специализированный потребительский кооператив).

Собственники помещений в многоквартирном доме оплачивают услуги и работы по содержанию и ремонту этих помещений в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании:

- [платежных документов](garantf1://71842474.1000/) (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в системе), представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- информации о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, размещенной в системе или в иных информационных системах, позволяющих внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Информацией о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг являются сведения о начислениях в системе, сведения, содержащиеся в представленном платежном документе по адресу электронной почты потребителя услуг или в полученном посредством информационных терминалов платежном документе.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 7

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении (заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

|  |
| --- |
| Кому  (для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;  для юридического лица: наименование организации, предприятия, адрес места нахождения;  для уполномоченного представителя физического или юридического лица:  фамилия, имя, отчество, сведения об уполномочиваемых документах) |

# Информация о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении

В соответствии с [главой VIII](garantf1://12086043.1008/) постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» при временном, то есть более пяти полных календарных дней подряд, отсутствии потребителя в жилом помещении, не оборудованном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета в связи с отсутствием технической возможности его установки, подтвержденной в установленном порядке, осуществляется перерасчет размера платы за предоставленную потребителю в таком жилом помещении коммунальную услугу, за исключением коммунальных услуг по отоплению, электроснабжению и газоснабжению на цели отопления жилых (нежилых) помещений.

Если жилое помещение не оборудовано индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета и при этом отсутствие технической возможности его установки не подтверждено в установленном порядке либо в случае неисправности индивидуального или общего (квартирного) прибора учета в жилом помещении и неисполнения потребителем в соответствии с установленными требованиями обязанности по устранению его неисправности, перерасчет не производится, за исключением подтвержденного соответствующими документами случая отсутствия всех проживающих в жилом помещении лиц в результате действия непреодолимой силы.

Размер платы за коммунальную услугу по водоотведению подлежит перерасчету в том случае, если осуществляется перерасчет размера платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению и (или) горячему водоснабжению. Не подлежит перерасчету в связи с временным отсутствием потребителя в жилом помещении размер платы за коммунальные услуги на общедомовые нужды.

Перерасчет размера платы за коммунальные услуги производится пропорционально количеству дней периода временного отсутствия потребителя, которое определяется исходя из количества полных календарных дней его отсутствия, не включая день выбытия из жилого помещения и день прибытия в жилое помещение.

Перерасчет размера платы за коммунальные услуги осуществляется исполнителем в течение 5 рабочих дней после получения письменного заявления потребителя о перерасчете размера платы за коммунальные услуги (далее - заявление о перерасчете), поданного до начала периода временного отсутствия потребителя или не позднее 30 дней после окончания периода временного отсутствия потребителя.

В заявлении о перерасчете указываются фамилия, имя и отчество каждого временно отсутствующего потребителя, день начала и окончания периода его временного отсутствия в жилом помещении.

К заявлению о перерасчете должны прилагаться документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия потребителя, а также акт обследования на предмет установления отсутствия технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного) приборов учета.

При подаче заявления о перерасчете до начала периода временного отсутствия потребитель вправе указать в заявлении о перерасчете, что документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия потребителя, не могут быть предоставлены вместе с заявлением о перерасчете по описанным в нем причинам и будут предоставлены после возвращения потребителя. В этом случае потребитель в течение 30 дней после возвращения обязан представить исполнителю документы, подтверждающие продолжительность периода временного отсутствия.

В качестве документов, подтверждающих продолжительность периода временного отсутствия потребителя по месту постоянного жительства, к заявлению о перерасчете могут прилагаться:

-  копия командировочного удостоверения или копия решения (приказа, распоряжения) о направлении в служебную командировку или справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;

-  справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении;

-  проездные билеты, оформленные на имя потребителя (в случае если имя потребителя указывается в таких документах в соответствии с правилами их оформления), или их заверенные копии. В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предъявляется их распечатка на бумажном носителе, а также выданный перевозчиком документ, подтверждающий факт использования проездного документа (посадочный талон в самолет, иные документы);

-  счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии;

-  документ органа, осуществляющего временную регистрацию гражданина по месту его временного пребывания в установленных законодательством Российской Федерации случаях, или его заверенная копия;

-  справка организации, осуществляющей вневедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал, подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной и пользование которым не осуществлялось;

- справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

-  справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

-  справка, выданная уполномоченным лицом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, подтверждающая период временного пребывания гражданина на садовом или огородном земельном участке, расположенном в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

-  иные документы, которые, по мнению потребителя, подтверждают факт и продолжительность временного отсутствия потребителя в жилом помещении.

Результаты перерасчета размера платы за коммунальные услуги отражаются в платежных документах.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

*(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)*

Приложение 8

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;

для юридического лица: наименование организации, предприятия,

адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического

или юридического лица: фамилия, имя, отчество, сведения

об уполномочиваемых документах)

# Информация о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность

Государственный контроль за соответствием качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг требованиям, установленным Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, с учетом [требований](garantf1://70296766.1000/) к организации и проведению государственного жилищного надзора, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии со [статьей 20](garantf1://12038291.20/) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Требования к качеству коммунальных услуг или к предоставлению коммунальных услуг с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изложены в [приложении № 1](garantf1://12086043.10000/) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов к [постановлению](garantf1://12086043.0/) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

*(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)*

Приложение 9

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

# Форма ответа о предоставлении информации о порядке 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

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;

для юридического лица: наименование организации, предприятия,

адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического

или юридического лица: фамилия, имя, отчество, сведения

об уполномочиваемых документах)

# Информация о порядке 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

Государственный контроль за соблюдением требований [правил](garantf1://12048944.1000/) содержания общего имущества в многоквартирном доме и [правил](garantf1://12048944.2000/) изменения размера платы за содержание жилого помещения осуществляется федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Собственники помещений в соответствии с условиями договора или учредительными документами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива вправе:

- получать от ответственных лиц не позднее 5 рабочих дней с даты обращения информацию о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ. В договоре указанный срок может быть уменьшен;

- проверять объемы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);

- требовать от ответственных лиц устранения выявленных дефектов и проверять полноту и своевременность их устранения.

Порядок 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 или с перерывами, превышающими установленную продолжительность установлен «[Правилами](garantf1://12048944.10000/) изменения размера платы по содержанию и ремонту жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества или с перерывами, превышающими установленную продолжительность», утвержденными [постановлением](garantf1://12048944.0/) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Ф.И.О.

           (*должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

*(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)*

Приложение 10

к [**административному регламенту**](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\ДЖКиСК\РЕГЛАМЕНТ%20%20Жил%20ком%20услуги%20населению%20%20с%20поправками%20ЮУ%20от%2028.10.19.rtf#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

(заполняется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес проживания;

для юридического лица: наименование организации, предприятия,

адрес места нахождения;

для уполномоченного представителя физического

или юридического лица: фамилия, имя, отчество, сведения

об уполномочиваемых документах)

# Форма ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в представлении информацию по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа в соответствии с п. 25 административного регламента)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Ф.И.О.

*(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:

*(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)*