«В регистр»

Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

Ханты Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», постановлением администрации города Югорска от 14.06.2011 №1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»:

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 17.12.2010 №2352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», постановление администрации города Югорска от 02.09.2011 №1864 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 17.12.2010 №2352».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Югорский вестник», разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава администрации**

**города Югорска М.И. Бодак**

Согласовано:

заметитель главы администрации –

директор ДЖКиСК В.К. Бандурин

исполняющий обязанности

начальника юридического управления Е.В. Заварзина

заместитель главы администрации В.А. Княжева

Нормативно-правовой акт коррупционных факторов не содержит.

начальник юридического отдела ДЖКиСК О.С. Валинурова

Рассылка: ДЖКиСК, ДФ, УЭП,

Юр.упр., КИСО (Аристова Г.Р.)

Исп. Смолина Е.А.

Тел. 7-04-76

07.10..2011.

Приложение к постановлению администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее – Департамент) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента:

Адрес: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Югорск, улица Механизаторов, дом № 22, 2 этаж, приемная, телефон\факс: (34675) 7-30-81, (346-75) 7-04-76, адрес электронной почты Департамента: [komityugorsk@rambler.ru](mailto:komityugorsk@rambler.ru).

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов;

Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 часов;

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Пятница - не приёмный день;

Выходной – суббота, воскресенье.

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Югорска в сети Интернет [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru), в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно:

- в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru).

5) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru).

6) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Департамента. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) На информационных стендах, находящихся в здании Департамента, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО заместителя главы администрации -директора Департамента, заместителя директора Департамента, а также сотрудников Департамента);

в) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - информация).

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (примерный бланк заявления приводится в приложении к административному регламенту).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, место проживания, по которому предоставляются жилищно-коммунальные услуги;

- сведения о документах, уполномочивающих (подтверждающих полномочия) представителя физического лица подавать от их имени заявление, в случае, если от имени заявителя выступает его законный представитель, действующий в силу закона, или его представитель на основании договора, доверенности.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя указанные в пункте 2.5 Административного регламента или невозможность их прочесть;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Югорска.

2.7 Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) продолжительность приема для предоставления и получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут;

2) сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе](file:///Y:\ДМСиГ\Ектерине%20Вячеславовне\Регламент%20гос.услуги%20по%20предост.ИНФОРМАЦИИ%20об%20объектах%20для%20аренды.doc#sub_300) 3 Административного регламента.

2.9 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Срок выполнения муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления.

2.10 Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором располагается Департамент должно быть оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Департамент, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

3) каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.11 Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Югорска в сети Интернет [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru), в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в  государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

- соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12 Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение Департаментом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе посредством почтового отправления и электронной почты) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - заявление);

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Департамент заявления либо направление заявления в Департамент посредством почтовой или электронной связи.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, производит регистрацию обращения и передает его заместителю главы администрации - директору Департамента, который направляет обращение исполнителю для предоставления информации.

Срок выполнения - 1 день.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

2) Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации;

Основанием для административной процедуры является получение зарегистрированного заявления заявителя сотрудником Департамента, ответственным за предоставление информации.

Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление информации, в течение 25 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию и представляет на подпись заместителю главы администрации - директору (заместителю директора) Департамента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Департамента, ответственный за предоставление информации, за подписью заместителя главы администрации - директора (заместителя директора) Департамента информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2 Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации города Югорска в сети Интернет [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru), информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Сотрудник Департамента, ответственный за размещение информации в сети Интернет о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте администрации города Югорска, в течение 10 дней со дня изменения нормативно-правовых актов о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат административной процедуры: размещение на официальном сайте администрации города Югорска в сети Интернет информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляется заместителем главы администрации - директором Департамента.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании приказа заместителя главы администрации - директора Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается заместителем главы администрации - директором Департамента.

4.3 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.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в Департамент, на имя заместителя главы администрации - директора Департамента.

Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п 5.5 настоящего Административного регламента.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), которым подается обращение, почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Срок рассмотрения может быть продлен в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений (действия, бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, ответственных за предоставление услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения,

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, ответственных за предоставление услуги об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Департамент на имя заместителя главы администрации – директора Департамента.

5.4 Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в Департамент, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5 Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации города Югорска, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации города Югорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации города Югорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации города Югорска, курирующего деятельность соответствующего органа администрации города Югорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации города Югорска;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6 Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7 Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Департамент или должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможностьознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8 Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

5.9 Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Департамент обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
2. Признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации города, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы администрации - директору Департамента.

5.10 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

**Форма заявления**

Заместителю главы администрации -директору департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

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

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Информацию прошу направить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес и контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Прием заявления (письменного обращения)

Прием устного обращения заявителя

Соответствие заявления (обращения) п.2.6 регламента

да

да нет

Отказ в приеме

заявления

Регистрация

заявления

Соответствие заявления (обращения) п.2.6 регламента

да нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и предоставление

ответа заявителю

– в данной части возможно предоставление услуги в электронном виде.

Информирование заявителя о невозможности зачисления в учреждение

Издание приказа о зачислении в учреждение