



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2019 № 1215

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Хабаровского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Хабаровского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хабаровского муниципального района от 09.06.2016 № 471 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Хабаровского муниципального района"».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хакимова М.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Хабаровского муниципального района
от 30.09.2019 № 1215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
на территории Хабаровского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Хабаровского муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности для населения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, повышения качества предоставления услуг со стороны организаций жилищно-коммунального комплекса, повышения контроля за качеством со стороны населения как потребителя услуг, а также в целях взаимодействия органов местного самоуправления с населением, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2004, № 1);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», 10.12.2011, № 278);
- Федеральный закон от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» («Российская газета», (специальный выпуск), 31.12.2017, № 297);
- Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 25.07.2018, № 7623);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Российская газета», 31.05.2006, № 114);
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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» («Российская газета», 22.08.2006, № 184);
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 01.06.2011, № 116);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2012, № 44);
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.05.2013, № 20);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

- Устав Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края, специальный выпуск «Уставы муниципальных образований», 15.08.2005);

- решение собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 08.12.2015 № 43-191 «Об утверждении Положения о Комитете по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://www.khabrayon.ru>, 10.12.2015);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 24.02.2011, № 1);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» (Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 01.08.2012, № 7).

1.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хабаровского муниципального района в лице Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района, КОЖД Хабаровского района). Место нахождения КОЖД Хабаровского района: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- заместителем главы администрации района ежемесячно каждую вторую и четвертую пятницу с 16-00 до 18-00, каб. 310;

- председателем КОЖД Хабаровского района ежемесячно каждый первый и третий четверг с 16-00 до 18-00, каб. 408;

- заместителем председателя Комитета – начальником отдела развития коммунальной и дорожной инфраструктуры ежемесячно каждый первый и третий четверг с 16-00 до 18-00, каб. 311;

- начальником отдела по контролю за эксплуатацией систем ЖКХ, начальником финансово-экономического отдела и заместителем начальника отдела развития коммунальной и дорожной инфраструктуры КОЖД Хабаровского района ежемесячно первый и третий вторник с 16-00 до 18-00;

- еженедельно согласно графику (режиму) приема.

Справочные телефоны: 21-84-65, 48-71-68.

Адрес электронной почты: pridemnajgkh@khabrayon.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы КОЖД Хабаровского района, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации района <http://www.khabrayon.ru>.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района (<http://www.khabrayon.ru>);
- на информационных стендах КОЖД Хабаровского района;
- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КОЖД Хабаровского района:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении по средствам почтовой связи и электронной почты pridemnajgkh@khabrayon.ru;
- с использованием средств телефонной связи по номерам: 48-71-24 (приемная, факс), 21-84-65 – КОЖД Хабаровского района еженедельно, по вторникам с 14.00 до 17.00.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты КОЖД Хабаровского района обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа администрации района, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Максимальное время консультации по телефону составляет 15 минут.

1.6. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запроса в письменной форме осуществляется при личном обращении: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. 115, телефон 48-50-75. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Справочные

телефоны администрации района: 48-71-83; 21-82-09.

Консультации и прием специалистами КОЖД Хабаровского района заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего раздела административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Хабаровского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги КОЖД Хабаровского района согласно поступившему заявлению (в том числе в форме электронного документа) осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления об оказании муниципальной услуги в администрацию района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ заявителю о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, применении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг населению и другим вопросам, находящимся в компетенции КОЖД Хабаровского района. Ответ направляется заявителю в письменной форме.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление (форма заявления и образец заполнения заявления для граждан приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту, форма заявления для юридических лиц приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц;
- почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- запрос о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;
- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата – для юридических лиц;

- в случае предоставления обращения через представителя заявителя, представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах заявителя, а также копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- другие документы, имеющие непосредственное отношение к теме заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- несоответствие заявления требованиям к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

- заявление не поддается прочтению.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия на действия в интересах заявителя, а также отсутствие документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в день поступления в КОЖД Хабаровского района. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

2.8. При личном обращении (приеме) гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9. КОЖД Хабаровского района осуществляет предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места для заполнения заявлений и проведения личного приема граждан обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ ин-

валидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в администрацию района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне.

Лестницы, коридоры, холлы обеспечиваются достаточным освещением.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном КОЖД Хабаровского района, сведениям, запрашиваемым заявителем;
- вежливость и корректность специалистов КОЖД Хабаровского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации района, по электронной почте, через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Поступление заявления от заявителя в письменной форме с прилагае-

мыми документами согласно пункту 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация заявлений осуществляется в день поступления.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- проверка заявления и документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан;
- анализ и подготовка информации по заявлению;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений и передача их на исполнение.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое заявление подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается заместителю главы администрации района или председателю КОЖД Хабаровского района.

Срок исполнения данной административной процедуры – один день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений граждан.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления специалисту КОЖД Хабаровского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю. При рассмотрении заявления специалист КОЖД Хабаровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента. В случае, если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист КОЖД Хабаровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю. При этом в уведомлении должны быть указаны причины возврата заявления. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно. В случае, если заявление, представленное заявителем, соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и требованиям пункта 2.4 раздела 2 настоящего ад-

министративного регламента, специалист КОЖД Хабаровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.3.3. Анализ и подготовка информации по заявлению.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение о подготовке информации. Специалист КОЖД Хабаровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ вопроса, поставленного в обращении, осуществляет подготовку квалифицированного ответа со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации по предоставлению жилищно-коммунальных услуг, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения.

3.3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

Результатом настоящей административной процедуры является письменный ответ заявителю, содержащий информацию по данному обращению о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, применении тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг населению и другим вопросам, находящимся в компетенции КОЖД Хабаровского района.

Ответ либо мотивированный отказ заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении, в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один из способов, информация направляется по почте.

Ответ для заявителя подписывается заместителем главы администрации района либо председателем КОЖД Хабаровского района.

Информирование осуществляется в письменном виде, в том числе путем почтовых отправлений, по электронной почте. В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно либо в письменной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль проводится заместителем главы администрации района в виде соблюдения сроков исполнения административных процедур и последовательности их исполнения.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля заместителем главы администрации района даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.4. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании приказа КОЖД Хабаровского района не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за выполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица КОЖД Хабаровского района несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений КОЖД Хабаровского района, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ КОЖД Хабаровского района, должностного лица КОЖД Хабаровского района, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КОЖД Хабаровского района. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем КОЖД Хабаровского района или лицом, его заменяющим, подаются главе Хабаровского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровского края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, при помо-

щи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КОЖД Хабаровского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. КОЖД Хабаровского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации района или председатель КОЖД Хабаровского района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в КОЖД Хабаровского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации района и информационных стендах КОЖД Хабаровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на
территории Хабаровского
муниципального района»

Форма (для физических лиц)

В Комитет по обеспечению
жизнедеятельности населения
администрации Хабаровского
муниципального района
от

проживающего (ей) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

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

(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в
письменной форме);

- указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен
в форме электронного документа).

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на
территории Хабаровского
муниципального района»

Образец (для физических лиц)

В Комитет по обеспечению
жизнедеятельности населения
администрации Хабаровского
муниципального района
от Иванова Ивана Ивановича

проживающего по адресу: 680509,
Хабаровский район, с. Ильинка, ул.
Совхозная, д.30, кв. 1,

тел.: 21-80-60

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию о том, каким образом
осуществляется перерасчет за жилищно-коммунальные услуги в случае
временного отсутствия жильцов?

Информацию прошу предоставить по почте:

Почтовый адрес: 680509, Хабаровский район, с. Ильинка, ул.
Совхозная, д. 30, кв. 1.

Информацию прошу предоставить по электронной почте:

ivanov@ivan.ru

Подпись

20.10.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению на
территории Хабаровского
муниципального района»

Форма (для юридических лиц)

Наименование юридического лица
Дата _____ Исх. № _____

Комитет по обеспечению
жизнедеятельности населения
администрации Хабаровского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

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

(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
- указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

Подпись руководителя

Дата _____
