



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 19 » *июль* 2019 г.

№ *1256-па*

**О внесении изменений в
административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению
на территории Губкинского
городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа», утверждённый постановлением администрации Губкинского городского округа от 25 ноября 2011 года № 2197-па (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 23.07.2012 № 1459-па, от 26.12.2013 № 3174-па, от 11.03.2016 № 408-па, от 06.06.2017 № 882-па):

- пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.»;

- пункт 1.3.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал).»;

- пункт 1.3.3. раздела 1 «Общие положения» дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.»;

- пункт 1.3.6. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты, размещения на Едином портале, Региональном портале);»;

- абзацы четвертый, пятый пункта 1.3.11. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении, направлении через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя, через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.»;

- пункт 1.3.12. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, информационном стенде Управления.»;

- абзац первый пункта 1.3.13. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.13. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, информационном стенде Управления размещается следующая информация.»;

- абзацы третий и четвертый пункта 1.3.13. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования, извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.»;

- абзацы шестой и седьмой пункта 1.3.13. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.»;

- пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.»;

- абзац пятый пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- о правилах предоставления услуг по вывозу твердых коммунальных отходов.»;

- абзац восьмой пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- о правилах 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;»;

- абзац одиннадцатый пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- о порядке определения размера платы за коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии, порядке перерасчета размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в период временного отсутствия граждан в занимаемом жилом помещении;»;

- пункт 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», 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», от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет.»;

- абзац первый пункта 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.»;

- абзац четвертый пункта 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты, Единого портала, Регионального портала.»;

- абзац второй пункта 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«В заявлении заявитель указывает способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте, электронной почтой, через Единый портал, Региональный портал). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ направляется по почте.»;

- пункт 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Управление не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

в) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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, или муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

- пункт 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).»;

- пункт 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующими абзацами:

- «- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого и Регионального порталов;

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.»;

- раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.20. следующего содержания:

«2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем, приема и регистрации Управлением запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

2.20.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Управление путем заполнения формы запроса через личный кабинет Единого или Регионального порталов, при этом идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предоставление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.10. настоящего регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается путем направления специалистом Управления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Управлением на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

2.20.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, предоставленное с нарушением требований подпунктов 2.20.2. и 2.20.3. настоящего регламента, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Управления направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.»;

- раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением, электронной почтой, через Единый или Региональный порталы.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

При поступлении заявления по электронной почте специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

При подаче заявления с использованием Единого или Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого или Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на Единый или Региональный порталы.

При обращении заявителя за получением услуги через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение специалисту Управления.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, начальник Управления.

3.2.6. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение специалисту Управления.

3.2.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате предоставления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течение 3 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. административного регламента, специалист Управления в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах и предоставляет для подписания начальнику Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15. административного регламента, специалист Управления в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и направляет его начальнику Управления для подписания.

3.3.5. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передаёт специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 27 дней.

3.3.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, рассматривающий заявление, начальник Управления.

3.3.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдаёт заявителю лично или направляет заявителю по почте, электронной почте, через Единый или Региональный порталы в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При получении заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, начальник Управления.

3.4.6. Критерий принятия решения – способ выдачи (направления) результата предоставления услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, также сообщает заявителю, что его обращение записывается в журнал регистрации устных обращений, просит указать место проживания, номер телефона для связи.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.15. административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.5.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.5.7. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления.

3.5.8. Критерий принятия решения - поступление устного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры – представление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.5.10. Способ фиксации – запись в журнале регистрации устных обращений с указанием даты и времени обращения заявителя, содержания ответа.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

В случае выявления заявителем в представленной информации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации, ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

- наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

- в пункте 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Белгородской области»;

- в подпункте «в» пункта 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

- подпункт «ж» пункта 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;»;

- пункт 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить следующими подпунктами:

«з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

- пункт 5.6. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) Единого портала;

д) Регионального портала.»;

- пункт 5.11. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

- раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить пунктами 5.12.1, 5.12.2, 5.16. и 5.17. следующего содержания:

«5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

«5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

5.17 Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, информационном стенде Управления.»;

- Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа» изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению;

- Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Губкинского городского округа» исключить.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

Глава администрации



А.А. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «19» мая 2019 года № 1256-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению на территории
Губкинского городского округа»

Форма заявления

В управление
жилищно-коммунального комплекса
и систем жизнеобеспечения
от _____,
(указать фамилию, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____
_____,
контактный телефон: _____

заявление

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

(указать, какая информация требуется)

Ответ прошу (указать способ предоставления заявителю информации):

- выдать лично;
- направить по почте (указать почтовый адрес);
- направить по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- разместить на Едином портале, Региональном портале.

(Дата)

(Подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку
(фамилия, имя, отчество заявителя)
персональных данных.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

« _____ » 20 _____ г.
(дата составления
заявления)

