## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2016 № 725

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации городского поселения Березово**

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.10.2017 № 859](http://xmkmain2:8080/content/edition/27ec31a3-7ddd-46e2-acc4-5b8371eb9491.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 527](http://xmkmain2:8080/content/edition/24cdf4f7-db28-4ebd-b932-2303095e4c4a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 31.07.2018 № 672](http://xmkmain2:8080/content/edition/5c233633-8337-46cb-a423-50cea2b31881.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.10.2018 № 892](http://xmkmain2:8080/content/edition/8fc9520c-c10b-4784-8715-c6f74fe7ef58.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.06.2021 № 644](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\fbf002a8-639e-4e6c-95f1-65d47e45e7e0.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 46](file:///C:\content\act\d6e8c050-3b9f-417b-909d-aa456af4806c.doc))

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Березово от 12 ноября 2013 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района И.Ю. Челохсаева.

И.о. главы администрации района,

первый заместитель главы по

социальным вопросам И.В. Чечеткина

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 23.09.2016 № 725**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района (далее-управление) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а так же порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги населению в городском поселении Березово.

(абзац второй изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом управления, специалистами МФЦ в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления, специалисты МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(подпункт 1.3.2 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации Березовского района ( далее- администрация) , управлении заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http://www.berezovo.ru/;

Информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее – портал МФЦ).

(абзац четвертый изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается управлением на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронная почта администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же МФЦ)

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется информационным письмом на официальном бланке управления за подписью начальника управления либо лица, его замещающего. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ оформляется на официальном бланке МФЦ за подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на подписание таких документов (далее – уполномоченное должностное лицо МФЦ» и заверяется печатью МФЦ.

(пункт 2.3 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Срок выдачи (направления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее-заявление) в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению имеющиеся у него необходимые документы и материалы.

2.6.2. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель-юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель-физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

- фамилия, имя, отчество физического лица (последнее-при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

- фамилия, имя, отчество физического лица (последнее-при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

- отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя - для направления документов, являющихся результатом предоставления услуги, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

- место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: управление или МФЦ, способ: лично или почтой).

2.6.4. Способы подачи заявления:

- при личном обращении в управление;

- посредством почтового отправления в управление;

- посредством электронной почты;

- посредством обращения в МФЦ;

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона № 210-ФЗ](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление, по собственной инициативе.

- 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:

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

б) 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;

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(подпункт 2.6.5. изложен в редакции постановления Администрации [от 18.10.2018 № 892](http://xmkmain2:8080/content/edition/8fc9520c-c10b-4784-8715-c6f74fe7ef58.doc))

(подпункт 2.6.5. изложен в редакции постановления Администрации [от 15.06.2021 № 644](file:///C:\content\act\fbf002a8-639e-4e6c-95f1-65d47e45e7e0.doc))

2.6.6. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.6. дополнен подпунктом 2.6.6. постановлением Администрации [от 31.07.2018 № 672](http://xmkmain2:8080/content/edition/5c233633-8337-46cb-a423-50cea2b31881.doc))

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономногоокруга-Югры не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

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

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Письменные обращения, поступившие в адрес управления, подлежат обязательной регистрации секретарем управления, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в управления.

В случае личного обращения заявителя в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем управления в журнале регистрации входящей документации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

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

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.5. пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(в абзаце двадцать втором пункта 2.12 слова «в подпункте 1.3.7. заменены словами «в подпункте 1.3.5» постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ оформляется на официальном бланке МФЦ за подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на подписание таких документов (далее – уполномоченное должностное лицо МФЦ» и заверяется печатью МФЦ.

(абзац третий изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей;

(абзац третий изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

в) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления Березовского района и портала МФЦ.

(пункт 2.14. дополнен подпунктом 2.14.1. постановлением Администрации [от 31.07.2018 № 672](http://xmkmain2:8080/content/edition/5c233633-8337-46cb-a423-50cea2b31881.doc))

(в абзаце четвертом подпункта 2.14.1 слова «официального сайта МФЦ» заменены на слова «портала МФЦ» постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел 2 дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 46](file:///C:\content\act\d6e8c050-3b9f-417b-909d-aa456af4806c.doc))

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(абзац пятый пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

4) особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

(пункт 3.1 дополнен подпунктом 4 постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры: поступление заявления в управление;

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

- за прием и регистрацию заявления поступившего по почте в адрес управления-секретарь управления;

- за прием и регистрацию заявления предоставленного заявителем лично в управление-секретарь управления;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в управление; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте секретарь управления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично секретарь управления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в управление в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовку запрашиваемой информации-специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг - специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг-начальник управления, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанного начальником управления, либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг-секретарь управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги подготовка запрашиваемой информации - в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- подписание начальником управления, либо лицом его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг-не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения начальником управления, либо лицом его замещающим документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания начальником управления либо лицом его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг регистрируется в журнале регистрации исходящей документации;

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуг, либо поступление его к секретарю управления или специалисту МФЦ.

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной– секретарь управления;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-секретарь управления;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документов начальником управления, либо лицом его замещающим, документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в управлении, запись о выдаче документов фиксируется в журнале регистраций заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.5. постановлением Администрации [от 18.10.2017 № 859](http://xmkmain2:8080/content/edition/27ec31a3-7ddd-46e2-acc4-5b8371eb9491.doc))

3.5 Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского района, Регламентом работы МФЦ, настоящим административным регламентом.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительности (или) максимальный срок его выполнения: специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-специалист МФЦ;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-уполномоченное должностное лицо МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист МФЦ осуществляет поиск требуемой информации и подготовку результата муниципальной услуги в АИС МФЦ и передает на подпись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

(подпункт 3.5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

3.5.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

(в абзаце втором слова «директором МФЦ» исключены постановлением Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

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

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в течение 15 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный и подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации административной процедуры:

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

- факт выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

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

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

(раздел 3 дополнен пунктом 3.6 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 46](file:///C:\content\act\d6e8c050-3b9f-417b-909d-aa456af4806c.doc))

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

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок начальником управления либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

4.3. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления*,* в форме письменных и устных обращений в адрес управления*.*

4.5. Должностное лицо управления ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 19.06.2018 № 527](http://xmkmain2:8080/content/edition/24cdf4f7-db28-4ebd-b932-2303095e4c4a.doc))

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в управление, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а так же предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02 ноября 2012 года [№ 431-п «О порядке подачи и рассмотрения](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) Постановление администрации Березовского района [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 17.03.2021 № 297](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\77a615fa-1cb4-4bb5-8a58-ae27287fbfce.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**Предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению»**

Начальнику Управления

по жилищно-коммунальному хозяйству

администрации Березовского района

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

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

физического лица либо наименование

юридического лица, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 нарочно в МФЦ

 нарочно в управлении

 посредством почтовой связи

 посредством электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О.)

(приложение 2 утратило силу постановлением Администрации [от 15.05.2019 № 550](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\503f7987-13f0-4e7b-9fbf-bf9f4bed69e5.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке**

**Предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению»**