**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.08.2015 года № 80

с.п. Вата

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в сельском поселении Вата»

(с изменениями № 74 от 08.09.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации сельского поселения Вата от 30.09.2011 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов», постановления администрации сельского поселения Вата от 18.05. 2012 г № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата», руководствуясь Уставом сельского поселения Вата:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в сельском поселении Вата».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата(www.adminvata.ru).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

администрации поселения

 от 31.08.2015 № 80

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению**

**в сельском поселении Вата»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в сельском поселении Вата(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации поселения и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

место нахождения Администрации поселения и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги: 628636 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная д.15;

приемная: тел./факс 8(3466)21-34-58;

телефоны для справок:8(3466)21-35-26

адрес электронной почты Администрации поселения: admminvata@mail.ru;

адреса электронной почты должностных лиц Администрации поселения: radxxx7@mail.ru;

график работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), сведения о местах нахождения, режиме работы, справочных номерах телефонов МФЦ, расположенных на территории Нижневартовского района, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации поселения: [www.adminvata.ru](http://www.adminvata.ru);

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, и работниками МФЦ, при непосредственном обращении заявителя за информацией, в том числе с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта администрации поселения, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о муниципальной услуге также размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, должность и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.
2. На информационном стенде в здании Департамента в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации поселения и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1. В случае внесения изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги специалисты администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории сельского поселения Вата.

Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации поселения.

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4159);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Парламентская газета, 27.11-03.12.2009, № 63, Российская газета, 27.11.2009, № 226, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 мая 2006 года, № 22, ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 июня 2006 года, № 23, ст. 2501);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2008 года, № 30 (ч. 2), ст. 3635);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июля 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Решением Совета депутатов сельского поселения Вата от 28 августа 2008 года «Об утверждении Устава Сельского поселения Вата»(Новости Приобья № 123(3418) от 30.10.2008 г.)*;*

Решением Совета депутатов сельского поселения Вата от 6 февраля 2014 года № 6 «Об утверждении положения об администрации сельского поселения Вата»*;* (Новости Приобья № 12(342) от 11.02.2014 г.)*;*

Постановлением Администрации сельского поселения Вата от 27 февраля 2013 года № 26 «Об утверждении перечня муниципальных услуг МО Сельское поселение Вата, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг» (Новости Приобья № 13(233) от 05.04.2013 г.)*;*

Постановлением Администрации сельского поселения Вата от 30 сентября 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» (Новости Приобья № 84(304) от 20.10.2013 г.);

 Постановлением Администрации сельского поселения Вата от 19 декабря 2013 года № 122 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Вата и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Новости Приобья № 109(329) от 26.12.2013 г.);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту на имя руководителя администрации поселения в письменной форме или в форме электронного документа.

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.

1. Способы направления в администрацию поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

посредством почтовой связи на адрес администрации поселения;

путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством электронной почты;

через МФЦ.

1. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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.

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

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

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

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

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

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

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

1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, по факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в администрацию поселения либо в МФЦ.
2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения либо работником МФЦ.

Заявления регистрируются в системе электронного документооборота.

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

1. Помещения администрации поселения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
2. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.
5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.
6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

33.1. Помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход и выход из помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги, оборудуются поручнями с двух сторон.

Места предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ соответствуют требования к местам обслуживания маломобильных групп населения, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации поселения, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, уведомление заявителя о принятом решении.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации поселения.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте специалист распечатывает поступившие документы, фиксирует факт их получения в системе электронного документооборота и направляет заявителю подтверждение об их получении;

передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю администрации поселениядля назначения ответственного исполнителя;

передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителю администрации поселенияответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и определение ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование регистрационной записи в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и даты поступления документов, указанием исполнителя.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с приемом, регистрацией и передачей руководителю администрации поселения*,* не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с рассмотрением руководителю администрации поселения заявления и назначения ответственного, не должна превышать 3 календарных дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, уведомление заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие ответственному исполнителю заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

ответственный исполнитель готовит информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. При наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается. Ответственный исполнитель в ходе подготовки ответа имеет право запрашивать необходимую информацию в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, других организациях в пределах своих полномочий;

проект ответа визируется руководителю администрации поселения;

подписанный руководителем администрации поселенияответ передается в общий отдел администрации поселения для регистрации и отправки в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи, либо посредством факсимильной связи или электронной почты (в случае указания заявителем адреса электронной почты для направления ответа).

Критерий принятия решения: отсутствие основания, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю информации о порядке предоставления
 жилищно-коммунальных услуг населению либо фиксация в Журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг информации, в случае, указанном в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами общего отдела администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой поселения либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения.
3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя администрации поселения либо лица, его замещающего.
4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами администрации поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
5. 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.
6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа муниципальной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации поселения и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием электронного адреса администрации поселения, в форме письменных и устных обращений.
3. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба подается руководителю администрации поселения.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта администрации поселения, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
5. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления муниципальной услуги.
6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации поселения, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации поселения, предоставляющем муниципальную услугу.

1. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего.

1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.
6. При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации поселения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной **–** сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации поселения.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Все решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.
4. Администрация поселения обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в сельском поселении Вата»

**Информация о местах нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Нижневартовском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Место обращения заявителя** |
|  | **Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00Суббота: с 9.00 – 15.00Воскресенье: выходной день |
|  | **Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**МФЦ находится по адресу: 628634, ХМАО-Югра, Нижневартовский р-н,п.г.т. Излучинск, ул. Таёжная, д.6.Контактные телефоны: 8(3466) 28-10-50, 28-10-48,28-10-55,28-10-25.адрес электронной почты: info@mfcnvr.ruграфик работы: понедельник–пятница: 8.00 – 20.00(без перерыва) суббота: 9.00 – 15.00(без перерыва) воскресенье: выходной; адрес официального сайта: http://www.mfcnvr.ru» |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в сельском поселении Вата»

Рекомендуемая форма заявления

Руководителю администрации поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес и контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в сельском поселении Вата»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению**

**в сельском поселении Вата»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя |  |  |
|  |  |  |
| Прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя  |  |  |
|  |  |  |
| Передача завизированного заявления ответственному исполнителю |  |  |
|  |  |  |
| Проведение проверки предоставленных документов |  |  |
|  |  |  |
| Подготовка проекта ответа ответственным исполнителем |  |
|  |  |  |
| Согласование (проверка) проекта ответа  |  | Передача проекта ответа на доработку ответственному исполнителю |
|  |  |  |
| Передача проекта ответа на подпись руководителю (органа власти) |  |  |
|  |  |  |
| Передача подписанного ответа в общий отдел администрации поселения для регистрации и направления заявителю |  |  |