Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура

от 27.07.2023 № 89

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура»*

В соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=2B1BB85EC485CF87D28838DE8B7465E164DAC4B7D8C66584CD655747F46A50F7197838EF1D488C4699AA4C0FC0M4gCD)и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B1BB85EC485CF87D28838DE8B7465E163D7CDB3D9C16584CD655747F46A50F7197838EF1D488C4699AA4C0FC0M4gCD) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=85194;fld=134;dst=100012) Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=79630;fld=134;dst=100010) предоставления Администрацией Городского округа Верхняя Тура муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Верхняя Тура

от 27.07.2023 № 89

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудникам планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Городского округа Верхняя Тура, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура https://www.v-tura.ru, а также предоставляется непосредственно сотрудникам планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура по телефону или лично.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Городского округа Верхняя Тура в лице планово-экономического отдела. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги в части приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или электронной форме осуществляется планово-экономическим отделом Администрации Городского округа Верхняя Тура.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, способом указанном в заявлении.

Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- об организации в пределах многоквартирного дома электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

- об организации содержания жилищного фонда;

- о порядке заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- о правах и обязанностях исполнителей и потребителей жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- о порядке подготовки и проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья (жилищного кооператива);

- о порядке создания советов многоквартирных домов и их деятельности;

- об организации деятельности управляющих многоквартирными домами организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов;

- об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от применяемого вида информирования:

1) при устном обращении информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения;

2) письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте города https://www.v-tura.ru и на Едином портале: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем предоставляется:

1) заявление составляется в свободной форме, либо по форме, представленной в приложении к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заказчика и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью, в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) представление некачественных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за представление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура при обращении лично.

25. В случае обращения заявителя за получением услуги по электронной почте, работа с обращением ведётся как с письменным обращением.

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование помещений информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудником Администрации Городского округа Верхняя Тура осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

31. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача ответа заявителю.

32. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

33. В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления

34. Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, обратившихся за предоставлением услуги письменно или по электронной почте является поступление в Администрацию Городского округа Верхняя Тура обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте (далее - письменное обращение заявителя).

В случае обращения заявителя за получением услуги по электронной почте, работа с обращением ведётся как с письменным обращением.

Документы, направленные в Администрацию Городского округа Верхняя Тура почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Администрации Городского округа Верхняя Тура, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Прием осуществляется в день обращения заявителя сотрудником Администрации Городского округа Верхняя Тура, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1. принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента;
2. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);
3. разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
4. проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;
5. подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;
6. проводит регистрацию заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;
7. при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте](#P261) 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

35. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, которые заявитель представил по собственной инициативе.

37. После регистрации письменное обращение передается в порядке делопроизводства главе Городского округа Верхняя Тура. Глава Городского округа Верхняя Тура передает запрос сотруднику планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура.

38. Результатом административной процедуры является подготовка запроса главы Городского округа Верхняя Тура и направление заявления в работу.

Выдача заявителю ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

39. Основанием начала административной процедуры является подготовка ответа сотрудником планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура заявителю, в рамках поданного заявления и зарегистрированного в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

40. Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для выдачи. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, извещает заявителя о готовности ответа одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

41. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

42. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации ответа, выдает ответ заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении.

43. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты регистрации ответа специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура направляет решение заявителю по почте, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
2. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию города и регистрируется. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.
3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:
4. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
5. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
6. документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией города не выдавался;
7. к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.
8. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется сотрудником Администрации Городского округа Верхняя Тура в течение трех рабочих дней.
9. Сотрудник Администрации Городского округа Верхняя Тура после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимают решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
10. Процедура устранения технической ошибки осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
11. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдают заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку, у заявителя изымается) либо выдают уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.
12. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе сотрудников Администрации Городского округа Верхняя Тура, в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации Городского округа Верхняя Тура осуществляется должностными лицами Администрации Городского округа Верхняя Тура, ответственными за организацию работы по исполнению функции в соответствии с должностными инструкциями.

54. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Городского округа Верхняя Тура, ответственными за организацию работы по исполнению функции в соответствии с должностными инструкциями.

56. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) на основании нормативно-правовых актов.

57. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Сотрудники планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Городского округа Верхняя Тура, ответственными за организацию работы по исполнению функции в соответствии с должностными инструкциями, а также положений Административного регламента.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года  
   № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалобу на решение начальника планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура также возможно подать для рассмотрения Главе города в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. Планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура обеспечивает:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 19.12.2012 № 284-П «[Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг](http://www.v-tura.ru/wp-content/uploads/pg_2012_284.rtf)».

1. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: ([https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/24881/1/info)).

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Городского округа Верхняя Тура»

Форма заявления

Главе Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя физического лица/ юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

- нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченном органе)

- посредством почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

Я согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных в Согласии на обработку персональных данных.