



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 08 2021г.

г. Енисейск

№ 178 -п

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановления администрации города Енисейска от 26.05.2021 №113-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В. Степанова

Приложение
к постановлению
администрации города Енисейска
от «03» августа 2021 г. № 178 - п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

1.3. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Заявление) подается в муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа города Енисейска" (далее - МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска") одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Почтовый адрес МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска": 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Местонахождение МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска": 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул. Бабкина, 18.

График приема Заявителей:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

вторник 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

среда 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

четверг 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (39195) 2-49-49 - МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска".

Адрес электронной почты: en-zakaz@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com/> (далее - Сайт).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику МКУ " Служба муниципального заказа г. Енисейска ";

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы города Енисейска или на имя директора МКУ " Служба муниципального заказа г. Енисейска ".

1.7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18 (МКУ " Служба муниципального заказа г. Енисейска ").

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Услуга предоставляется МКУ " Служба муниципального заказа г. Енисейска ".

2.3. Результатом предоставления Услуги является: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении информации Заявителю.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях

содержания общего имущества в многоквартирном доме";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде";

- **Постановлением** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- **Уставом** города Енисейска;

- **Постановлением** администрации города Енисейска от 26.05.2021 N 113-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)".

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Одновременно с заявлением, указанным в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, на сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный портал заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на региональном портале электронной форме.

Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо органам самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 ст. 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал

государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме Заявления отсутствуют.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- получение письменного обращения, где текст которого не поддается прочтению;
- в полученном письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, об этом уведомляют Заявителя;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;
- запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в предоставлении Услуги и при получении результата Услуги и продолжительность приема Заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

- время ожидания в очереди для получения Услуги и для консультаций, не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения Услуги не должно превышать 10 минут.

2.10. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику МКУ " Служба муниципального заказа г. Енисейска " - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником МКУ " Служба муниципального заказа г. Енисейска " - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.11. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

2.11.1. Выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими

указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

2.11.2. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски;

2.11.3. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках;

2.11.4. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.11.5. Рабочее место специалистов МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.11.6. Специалисты МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2.11.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска", мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.11.8. В МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-69-79, 8 (391) 227-43-39.

E-mail: krasvog@krasmail.ru.

2.11.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

2.11.10. Места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.11.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

2.11.12. На официальном сайте органов местного самоуправления <http://www.eniseysk.com/> в разделах "Муниципальные услуги города Енисейска" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и настоящий Регламент;

2.11.13. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска", справочные телефоны МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска", информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12. Показателями доступности и качества Услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

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

- прием, регистрация, рассмотрение и направление Заявления должностному лицу для подготовки информации;

- принятие решения о предоставлении информации;

- подготовка информации;

- направление информации Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде **блок-схемы** (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

2) сотрудник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска":

устанавливает предмет обращения;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме Заявления или основания об отказе в приеме Заявления, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего Регламента;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска". В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется главе города или начальнику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в информационной системе МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска".

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе города для вынесения резолюции (поручения);

2) Глава города в виде резолюции дает поручение начальнику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

3) начальник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" дает поручение сотруднику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

5) срок исполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения сотруднику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

2) сотрудник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

По результатам рассмотрения Заявления сотрудник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" принимает одно из следующих решений:

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

- об отсутствии оснований для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, сотрудник отдела МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ) в течении 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления выдает Заявителю письмо за подписью Главы города об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города.

4) сотрудник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" передает подготовленный ответ на согласование начальнику МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска";

5) начальник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" передает согласованный ответ на подпись главе города Енисейска;

6) сотрудник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" в день подписания ответа главой города передает подписанный ответ для регистрации лицу, ответственному за делопроизводство;

7) результатом исполнения административной процедуры является подписанный письменный ответ Заявителю или решение об отказе в предоставлении Услуги;

8) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 дней со дня регистрации Заявления.

3.5. Выдача результата предоставления Услуги:

1) ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется сотрудником МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 3 дней со дня регистрации Заявления;

2) результат услуги, информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению направляются Заявителю сотрудником МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" по почте либо лично под роспись.

3) в случае подачи Заявления в электронном виде сотрудник МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не позднее чем 30 дней с даты регистрации заявления.

3.6. Местонахождение МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска": 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул. Бабкина, 18.

График приема Заявителей:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

вторник 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
среда 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
четверг 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (39195) 2-49-49 - МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска".

Адрес электронной почты: en-zakaz@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com/> (далее - Сайт).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска", исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" проверок исполнения сотрудниками МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов администрации города.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска".

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы МКУ "Служба муниципального заказа г. Енисейска" за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы города) – Главе города;

- начальника МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» - заместителю

Главы города по вопросам жизнеобеспечения и Главе города;

- заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска», является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, заместителя Главы города подается в Администрацию города и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме Главы города), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» подается в Администрацию может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой города, Заместителем Главы города по вопросам жизнеобеспечения, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

"Предоставление информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных
услуг населению"

Образец заявления

Главе города Енисейска/ начальнику МКУ "Служба муниципального заказа г.
Енисейска"

(Ф.И.О. Заявителя)
Адрес проживания:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

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

(указать, какая информация требуется)

Информацию прошу направить _____
(лично, по почте, по электронной почте)

(Ф.И.О.) (подпись)

"__" _____ г.

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации
о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

