

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 21.04.2022 №031-06-247/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины,
используемые в тексте Административного регламента

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) коммунальные услуги – осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений);

2) исполнитель – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, предоставляющие потребителю коммунальные услуги;

3) потребитель – собственник помещения в многоквартирном доме, жилого дома, домовладения, а также лицо, пользующееся на ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги;

4) управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии;

5) ресурсоснабжающая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных вод);

6) коммунальные ресурсы – холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, теплоноситель в виде горячей воды в открытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения), бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления коммунальных услуг и потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения;

7) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальным услугам;

8) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

9) Многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) организации, привлекаемые Многофункциональным центром, – организации, привлекаемые Многофункциональным центром в соответствии с частью 1^а статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года; «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005 года;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Опубликован: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Опубликовано: «Российская газета», № 116, 1 июня 2011 года; «Собрание законодательства РФ», № 22, 30 мая 2011 года, ст. 3168;

6) 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 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».

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», № 34, 21 августа 2006 года, ст. 3680; «Российская газета», № 184, 22 августа 2006 года;

7) решение Думы города Иркутска от 27 мая 2011 года № 005-20-230343/1 «О комитете городского обустройства администрации города Иркутска».

Опубликовано: «Иркутск официальный», № 27, 10 июня 2011 года;

8) постановление администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 5 (часть I), 28 июня 2013 года, «Иркутск официальный», № 27, 28 июня 2013 года;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 4. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане.

Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике приема (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) Комитет городского обустройства администрации города Иркутска (далее – КГО), адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 11, каб. 11, тел.: 52-00-55;

2) адрес электронной почты: kgo@admirk.ru;

3) график приема заявителей (консультации): понедельник – пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00, суббота – воскресенье – выходные дни.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00, среда, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о КГО, о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы КГО, Единого окна, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых

Многофункциональным центром, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами отдела жилищного фонда департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист ОЖФ) по обращениям по телефону либо по обращениям в письменной форме, в том числе поступившим по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, в том числе по обращениям по телефону;

3) посредством размещения информации на информационном стенде;

4) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОЖФ (сотрудник Единого окна) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, Единого окна, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста ОЖФ, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ОЖФ, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту ОЖФ, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту ОЖФ, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации могут быть представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в администрацию города Иркутска, рассматриваются КГО в течение 21 (двадцати одного) рабочего дня со дня регистрации обращения.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в КГО или должностному лицу КГО в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в КГО или должностному лицу КГО в письменной форме.

14. На информационных стендах КГО, Единого окна помимо информации, указанной в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента, размещается информация:

1) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) информация о возможности подачи заявления и документов через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности и предоставления муниципальной услуги в электронной форме), подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность предоставленной информации;
- 2) своевременность предоставления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением органа администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел

жилищного фонда департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – ОЖФ).

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 (двадцать один) рабочий день со дня поступления заявления в КГО (в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо посредством почтового отправления) либо в Единое окно (в случае подачи заявителем заявления лично).

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления и документов в КГО.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Статья 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 3) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

23. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно относятся:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, при обращении представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению материалы либо их копии. Указанные документы и материалы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

24. ОЖФ, Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) отсутствуют сведения о заявителе и (или) помещении (здании), в отношении которых требуется предоставление информации;

2) установленное федеральным законом ограничение доступа к информации.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им путем личного обращения в ОЖФ. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Срок регистрации заявления составляет:

- 1) при личном обращении заявителя в Единое окно – в день поступления заявления из Единого окна в КГО;
- 2) при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, – в день поступления заявления из Многофункционального центра в КГО;
- 3) при направлении заявления через организации почтовой связи – в день поступления заявления в КГО;
- 4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – в день поступления такого заявления в КГО.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

34. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

39. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудники Единого окна, работники Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, оказывают помощь в написании заявления.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, (принятые) осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в КГО в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, посредством Портала.

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

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) в Единое окно;
- 2) в Многофункциональный центр, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией города Иркутска, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;
- 3) в КГО в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;
- 4) в КГО через организации почтовой связи.

48. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) специалист контрольного отдела департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска (далее – специалист контрольного отдела);
- 3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

49. В случае представления заявителем заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством обращения в Единое окно, сотрудник Единого окна в день обращения:

- 1) осуществляет прием заявления, с прилагаемыми документами;
- 2) снимает копии с подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, заверяет копию, которую принес заявитель;
- 3) выдает заявителю расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка);
- 4) передает заявление и прилагаемые к нему документы в КГО в день их поступления в Единое окно.

По просьбе заявителя сотрудник Единого окна оказывает ему помощь в написании заявления.

50. В случае представления заявителем заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством обращения в Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, работник

Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в ходе приема заявителя:

1) принимает заявление с прилагаемыми документами;

2) снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, заверяя копии документа своей подписью (в случае их предоставления заявителем по собственной инициативе, сверяет с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально), и возвращает заявителю подлинники представленных документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, должна воспроизводить такие сведения о личности заявителя, как его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, а также отметки о регистрации заявителя по месту жительства (снятии его с регистрационного учета).

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов;

3) выдает заявителю расписку.

51. Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявителя, передает заявление с прилагаемыми документами в Многофункциональный центр.

52. Работник Многофункционального центра не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявителя, либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами из организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает заявление с прилагаемыми документами в КГО.

53. В случае поступления заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, через Портал, специалист контрольного отдела, ответственный за регистрацию, в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день):

1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми документами и осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления с прилагаемыми документами на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи условиями, указанным в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 69-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в случае, если заявление с прилагаемыми документами подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, фиксирует дату получения заявления с прилагаемыми документами в АИС и передает специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) посредством Портала направляет заявителю расписку в приеме заявления и документов.

54. В случае поступления в КГО заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, через

организации почтовой связи, специалист контрольного отдела, ответственный за регистрацию:

1) в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления), регистрирует заявление в АИС;

2) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявителем заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи, такие заявления и документы представляются в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в установленном порядке.

55. Специалист контрольного отдела при поступлении заявления из Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, Единого окна, посредством почтовой связи, Портала:

1) регистрирует заявление в АИС в день его поступления;

2) проставляет на письменном заявлении регистрационный номер и дату регистрации;

3) передает заявление для наложения резолюции заместителю мэра – председателю комитета городского обустройства администрации города Иркутска в день его поступления;

4) незамедлительно передает заявление с резолюцией заместителя мэра – председателя комитета городского обустройства администрации города Иркутска начальнику ОЖФ.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в КГО.

57. Результатом административной процедуры являются регистрация специалистом контрольного отдела в АИС заявления с проставлением на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и передача заявления для исполнения в ОЖФ.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 23. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом контрольного отдела в АИС заявления с проставлением на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и передача заявления для исполнения в ОЖФ.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОЖФ, осуществляющий рассмотрение заявления.

61. Начальник ОЖФ в день поступления ему заявления отписывает заявление для исполнения специалисту ОЖФ.

62. Специалист ОЖФ в день передачи документов предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проставляет отметку на заявлении об установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке ОЖФ, — в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО.

3) передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги для регистрации в АИС специалисту контрольного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом контрольного отдела в АИС отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении об установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в предоставлении муниципальной услуги, с указанием даты регистрации.

65. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОЖФ, осуществляющий рассмотрение заявления.

67. Специалист ОЖФ в течении 8 (восьми) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) согласовывает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению с начальником департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО и заместителем мэра – председателем комитета городского обустройства администрации города Иркутска;

3) передает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению для регистрации в АИС специалисту контрольного отдела.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом контрольного отдела в АИС информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Глава 25. Направление результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом контрольного отдела в АИС отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

1) специалист ОЖФ, осуществляющий рассмотрение заявления;

2) сотрудник Единого окна;

3) работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

73. Специалист ОЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в АИС, в зависимости

от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

В целях подтверждения направления отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению посредством Портала специалист ОЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изготавливает скриншот страницы отправки отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению посредством Портала, отображающий информацию о дате их отправки;

2) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Единое окно, Многофункциональный центр по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром;

3) направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

Подтверждением направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере информации, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

74. Работник Многофункционального центра в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из ОЖФ отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в двух экземплярах направляет их в организацию, привлекаемую Многофункциональным

центром, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

75. Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, в день поступления отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в двух экземплярах по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

76. Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, выдает заявителю один экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в день его обращения.

При получении отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

77. Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в ОЖФ.

78. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Едином окне, Многофункциональном центре, организации, привлекаемой Многофункциональным центром, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Многофункциональный центр не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник Многофункционального центра не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из

организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в ОЖФ;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает отказ в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в ОЖФ.

79. Специалист ОЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления из Единого окна, Многофункционального центра отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в журнале регистрации заявлений о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в ОЖФ.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 21 (двадцать один) рабочий день с момента регистрации заявления в АИС.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в Единое окно, Многофункциональный центр отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю, либо в Единое окно, Многофункциональный центр отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

83. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в подготовленной информации:

- 1) о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- 2) о мотивированном отказе в представлении информации.

84. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в КГО лично, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

85. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом контрольного отдела в день его поступления в КГО и передается специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

86. Специалист ОЖФ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в предоставлении муниципальной услуги – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО;

2) в случае наличия технической ошибки в информации – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленной информации и передает его на согласование начальнику департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

3) в случае отсутствия технической ошибки в отказе предоставления муниципальной услуги, информации – подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает ее на подпись начальнику департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

87. Начальник департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом ОЖФ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в предоставлении муниципальной услуги – подписывает проект исправленного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае наличия технической ошибки в информации – подписывает проект исправленной информации и передает специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в предоставлении муниципальной услуги, информации – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту ОЖФ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Специалист контрольного отдела не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем получения от специалиста ОЖФ исправленного отказа в

предоставлении муниципальной услуги, либо исправленной информации, регистрирует его, а также совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в предоставлении муниципальной услуги, информацию либо уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения по электронной почте;

2) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в предоставлении муниципальной услуги, информацию либо уведомление об отсутствии технической ошибки в КГО – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в КГО.

89. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 88 настоящего Административного регламента, специалист контрольного отдела выдает заявителю исправленный отказ в предоставлении муниципальной услуги, информацию либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется начальником ОЖФ, заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

91. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента осуществляется постоянно.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

93. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц.

94. Плановые проверки осуществляются по решению заместителя мэра – председателя КГО администрации города Иркутска 1 (один) раз в полгода.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа заместителя мэра – председателя КГО администрации города Иркутска.

В приказе о проведении плановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо КГО, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт).

Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска.

95. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя КГО администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента принимается в форме приказа заместителя мэра – председателя КГО администрации города Иркутска. Днем начала проверки является день подписания приказа.

В приказе о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента указывается должностное лицо КГО, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц. Указанный акт проверки составляется должностным лицом,

указанным в приказе о проведении внеплановой проверки, подписывается им и заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска.

Срок проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента составляет не более 21 (двадцати одного) рабочего дня со дня начала внеплановой проверки.

96. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента со стороны заявителей

97. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации города Иркутска о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента, в администрацию города Иркутска в письменной форме на бумажном носителе лично либо через организации почтовой связи, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале либо по электронной почте.

Глава 30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами ОЖФ, начальником ОЖФ, начальником департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО, заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, работником Многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром или их работниками (далее – жалоба).

101. Заявитель вправе получать, а должностные лица департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, подается начальнику департамента финансовой и правовой работы комитета городского обустройства администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами ОЖФ, начальником ОЖФ, подается начальнику департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда КГО, подается на имя заместителя мэра – председателя КГО администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем

мэра – председателем КГО администрации города Иркутска, подается на имя мэра города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска.

103. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, работником Многофункционального центра, подается руководителю этого Многофункционального центра. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами ОЖФ, начальником ОЖФ, начальником департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, работником Многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале.

105. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами ОЖФ, начальником ОЖФ, начальником департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, работником Многофункционального центра, а также организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их

работниками, осуществляется специалистами ОЖФ, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органов
местного самоуправления города Иркутска
и их должностных лиц

106. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами контрольного отдела, специалистами ОЖФ, начальником ОЖФ, начальником департамента инженерных коммуникаций и жилищного фонда комитета городского обустройства администрации города Иркутска, заместителем мэра – председателем КГО администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
