



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 817

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению"**  
*(в редакции постановления администрации города Мончегорска  
от 04.12.2020 № 1184)*

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мончегорска от 23.09.2016 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент).
2. Муниципальному казенному учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (Ишкова Е.И.):
  - 2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".
  - 2.2. Разместить утвержденный административный регламент в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».
4. Контроль за исполнением административных регламентов возложить на заместителя главы администрации города В.Е. Кузнецова.

Глава администрации города

**Д.Н. Шапошников**

Утвержден  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 29.06.2012 №817  
(в редакции постановления  
администрации города Мончегорска  
от 30.10.2013 № 1320, от 08.07.2016  
№ 667, от 11.06.2019 № 724, от  
04.12.2020 № 1184)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**1.2. Описание заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией) и юридические лица (далее – заявители).

2. От имени заявителей действуют лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации города Мончегорска (далее – администрация города), муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (далее – учреждение), а также муниципального автономного учреждения "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске"(далее – МАУ "МФЦ") размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: <http://monchegorsk.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МАУ "МФЦ": <http://monchegorsk.mfc51.ru/>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование по предоставлению муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, почтовых и электронных адресах администрации города, учреждения, МАУ "МФЦ";

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность учреждения, директором учреждения, должностными лицами учреждения;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, федерального реестра, Единого портала;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и Едином портале.

1.3.3. Должностные лица учреждения, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами учреждения в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами учреждения в соответствии с графиком работы учреждения.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами учреждения в срок не

более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.7. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, в федеральном реестре, на Едином портале, размещается следующая обязательная информация:

- адреса официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, МАУ "МФЦ", федерального реестра, Единого портала;
- график работы, почтовый и электронный адреса учреждения;
- график приема граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность учреждения, директором учреждения, должностными лицами учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- форма обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в форме письменного ответа информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. К предоставляемой информации относится следующая информация:

- о правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о требованиях, предъявляемых к предоставлению жилищно-коммунальных услуг населению:
  - о правилах содержания общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений, в многоквартирных

домах:

- о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг;
- о порядке определения и изменения размера платы за коммунальные услуги;
- о порядке определения и изменения размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания) и регистрации.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, в федеральном реестре и на Едином портале.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление в свободной форме.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений.

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.4. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами синего или черного цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, адрес места проживания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц;
- полное наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес места нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии), должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или уполномоченного представителя - для юридических лиц;
- указание на запрашиваемую информацию, предусмотренную в пункте 2.3.2. административного регламента;
- подпись заявителя (представителя заявителя);
- дата составления заявления;
- указание на способ получения результата предоставления муниципальной услуги (на личном приеме, по почте, электронной почте).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действия, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме документов является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.5 административного регламента.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.5 административного регламента;
- запрашиваемая информация не относится к информации, указанной в пункте 2.3.2 административного регламента.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в журнале регистрации документов и (или) в электронном виде с присвоением регистрационного номера:

- при личном обращении в учреждение - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, с учетом обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

2.13.1.1. срок предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.3. время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;

2.13.1.4. доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде:

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.5. удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2.13.1.6. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования**

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение запроса заявителя, доставленного заявителем

лично, направленного по почте или по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

1) Осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации (электронной форме) с присвоением регистрационного номера.

При поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в журнале регистрации либо в электронной форме.

2) В день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации заявления подготавливает, подписывает у директора учреждения или лица, его замещающего, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его заявителю.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации передает зарегистрированное заявление и документы директору учреждения или лицу, его замещающему.

3.2.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления запроса в учреждение.

3.2.4. Результаты административной процедуры:

1) зарегистрированный запрос.

2) уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение запросов директором учреждения и передача их на исполнение должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление директору учреждения зарегистрированного запроса заявителя.

3.3.2. Директор учреждения или лицо, его замещающее:

1) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации заявления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направления (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации визирует заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и исполнение муниципальной услуги, на исполнение.

3.3.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления запроса в учреждение.

3.3.4. Результат административной процедуры - резолюция на запросе заявителя и передача заявления с документами (при наличии) на исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного запроса заявителя с резолюцией директора учреждения или лица, его замещающего.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа:

1) Рассматривает заявление с целью определения степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, проверки соответствия поступившего запроса

требованиям настоящего административного регламента.

2) Подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его на подпись директору учреждения или лицу, его замещающему.

3.4.3. Директор учреждения или лицо, его замещающее:

1) В день поступления от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, подписывает ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию письменных ответов и направление (передачу) заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административных действий – не более 16 рабочих дней с момента поступления запроса с резолюцией от директора учреждения или лица, его замещающего.

3.4.5. Результат административной процедуры – письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

### **3.5. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного директором учреждения или лицом, его замещающим, письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию:

1) В день поступления от директора учреждения или лица, его замещающего, подписанного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, регистрирует в журнале регистрации (электронной форме) с присвоением регистрационного номера письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

2) Направляет (передает) письменный ответ заявителю:

- в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа – в виде скан-копии подписанного ответа заявителю (его представителю) на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги – путем уведомления его либо представителя заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения ответа, содержащего запрашиваемую информацию;

- при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте – посредством почтовой связи.

3.5.3. Срок выполнения административных действий – в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания директором учреждения или лицом, его замещающим, и регистрации.

3.5.4. Результат административной процедуры – направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в учреждение письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в

результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При поступлении письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо ответственное за прием заявления, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. Директор учреждения или лицо, его замещающее, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заявлении, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, после получения заявления от директора или лица, его замещающего:

1) Рассматривает поступившее заявление на предмет наличия или отсутствия в нем опечаток и ошибок в срок, не превышающий 1 рабочих дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента.

2) В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в направленном в результате предоставления муниципальной услуги ответе заявителю, осуществляет их исправление путем повторной подготовки письменного ответа заявителю либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 4 рабочих дня с момента истечения срока, указанного в подпункте "1)" настоящего пункта.

3.6.5. Директор учреждения или лицо, его замещающее, в день поступления от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, подписывает ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию письменных ответов и направление (передачу) заявителю.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию письменных ответов и направление (передачу) их заявителю выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. Срок исполнения административных действий – не более 10 рабочих дней.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры – направление (передача) заявителю ответа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и ошибок в ответе, направленном в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ответе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок директором учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора учреждения.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы учреждения на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за:

4.5.1.1. соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления;

4.5.1.2. правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока подготовки письменного ответа.

4.7. Должностное лицо учреждения, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, функционального органа (структурного подразделения) администрации города или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), учреждения, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией города, учреждением.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц учреждения, рассматриваются руководителем учреждения;

2) учреждения, его руководителя рассматриваются курирующим заместителем главы администрации либо главой администрации города.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации города, учреждения, их должностных лиц, может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее – МФЦ). При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, учреждения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города, учреждение, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, функционального органа (структурного подразделения) администрации города или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, учреждения, а также их должностных лиц размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---