

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

”17” октября 2022 г.

№ 265

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципального правового акта, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации Вейделевского района от 30 марта 2012 года № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Уставом муниципального района «Вейделевский район» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 14 января 2021 года № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной

и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamy31.ru, пламя 31.ru).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района А.В. Рябцева.

**Глава администрации  
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.Тарасенко', written over a horizontal line.

**А. Тарасенко**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
от «17» 10 2022 г. № 265

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-**  
**коммунальных услуг населению Вейделевского района»**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Вейделевского района, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Вейделевского района, а также между должностными лицами администрации Вейделевского района и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - Интернет-сайт (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>);

в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

в региональной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ) в сети Интернет;

на информационном стенде Управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (Далее-Управление).

1.3.2. Справочная информация предоставляется должностными лицами Управления по телефону, на личном приеме или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.3. Справочная информация включает сведения о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ/РПГУ и на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.4. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может обращаться к специалисту, осуществляющему ее предоставление, путем:

- личного обращения;
- обращения по телефону;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.4.2. При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должны дать исчерпывающие ответы заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалисты должны корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалистов, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.4.3. При письменном обращении заявителя в Управление путем почтовых отправлений информирование заявителя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления или в электронном виде.

1.4.4. Информация предоставляется заявителю с указанием фамилии и номера контактного телефона непосредственного исполнителя за подписью начальника уполномоченного органа.

1.4.5. В процессе оказания муниципальной услуги предоставляется информация:

- о содержании жилого помещения, в том числе:
- о правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- о правилах пользования жилым помещением;
- о правилах предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов;

- о составе работ, услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- о составе работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- о правилах изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о правилах предоставления коммунальных услуг, в том числе:

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о правах, обязанностях и ответственности исполнителя и потребителя услуг.

1.4.6. Информация, указанная в пункте 1.4.5, является общедоступной и размещается на Интернет-сайте (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления, оказывающими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

1.4.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, принявший телефонный звонок, должен переадресовать звонок на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

1.4.10. Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем,

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

населению Вейделевского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вейделевского района Белгородской области (далее - Администрация) через отраслевой (функциональный) орган- Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с жилищными организациями Вейделевского района (управляющие компании, товарищества собственников жилья и иные жилищные организации независимо от форм собственности).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Вейделевского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 20 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ/РПГУ и на информационном стенде Управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, номер контактного телефона (для физического лица);
- 2) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица);
- 3) наименование органа, в который направляется заявление;
- 3) суть обращения с заявлением;
- 4) порядок получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом);
- 5) дата и подпись лица, подавшего заявление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе через ЕПГУ/РПГУ.

2.6.3. Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;
- отказаться от получения информации;
- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации.

2.6.4. Заявления могут подаваться неоднократно.

2.6.5. В случае если в заявлении содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась Заявителю, а также указанная информация размещена в сети Интернет, ему сообщается электронный адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №

210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.



2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не входит в компетенцию органов, предоставляющих муниципальную услугу (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Вейделевского района. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2 Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается. Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут

быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном Интернет-сайте (<https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.14.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- 3) соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- 6) возможность способа выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного обращения, через Интернет - сайт, на котором размещается необходимая информация);
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 9) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 10) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю посредством использования ЕПГУ/РПГУ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

- рассмотрение заявления специалистом, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. При личном обращении заявителя (или через представителя) специалист Управления:

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем лично и заявителем представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист Управления получает входящую корреспонденцию, анализирует заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления.

3.2.5. При поступлении заявления по электронной почте специалист Управления:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и направляет заявление на исполнение специалисту, определенному должностной инструкцией.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его на исполнение специалисту.

3.2.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом, подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту для рассмотрения.

3.3.2. Специалист в течение 3 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает ответ заявителю в двух экземплярах, представляет его для подписания начальнику Управления.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленной и подписанной начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником Управления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю лично или направляет заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При получении заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты и ставит подпись.

3.4.4. Второй экземпляр информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок)).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление

опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поданное через ЕПГУ/РПГУ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления поступившего в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления без повторного предоставления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.6.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатами административной процедуры являются:

- направление информации о порядке предоставления жилищно-



коммунальных услуг в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.

3.6.9. Способ фиксации - в электронном виде.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района.

Уполномоченные должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются планом работы управления, утвержденным главой администрации Вейделевского района. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя - внеплановая проверка. Сроки проведения такой проверки определяются распоряжением администрации Вейделевского района.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги виновные лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем

направления предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе, жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Белгородской области, Вейделевского района;

- 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 действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Управления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на

ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации о порядке**  
**предоставления жилищно-коммунальных**  
**услуг населению Вейделевского района**

*Форма*

Главе администрации Вейделевского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
фирменное наименование, сведения об организационно-  
правовой форме юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;

- по почте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес);

- по электронной почте \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение**  
**о проведении антикоррупционной экспертизы**  
**проекта постановления администрации Вейделевского района**  
**Белгородской области «Об утверждении административного регламента**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг**  
**населению Вейделевского района»**

п.Вейделевка

"09" сентября 2022 г.

Юридическим отделом администрации Вейделевского района Белгородской области в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вейделевского района» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же информируем, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

**Начальник юридического отдела**  
**администрации Вейделевского района**



**О.Ханина**



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта нормативного правового акта администрации**  
**Вейделевского района**

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

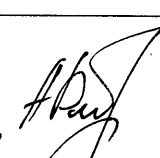
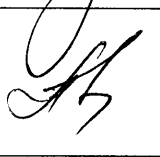

Документу присвоен № 265 от 17.10 2022 г.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_

Постановление подготовлено:

М.В. Мартыненко «    » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Рябцев А.В. – первый заместитель главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района	17.10.2022		17.10.2022	
2.	Шевченко А.Ю. – начальник управления экономического развития и прогнозирования администрации района	17.10.2022		17.10.2022	
3.	Ханина О.Н. – заместитель руководителя аппарата главы администрации района – начальник юридического отдела администрации района	17.10.2022		17.10.2022	

**Лист согласования оформил:**

Главный специалист  
экономического отдела управления  
экономического развития и прогнозирования  
администрации района

« 17 » 10 2022 г.

М.В. Мартыненко



**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**проекта нормативного правового акта администрации**  
**Вейделевского района**

Документу присвоен № 265 от 17.10. 2022 год

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1	Управление экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (Шевченко А.Ю., Мартыненко М.В.)	1
2	Юридический отдел администрации района	1

**Лист рассылки оформил:**

Главный специалист  
экономического отдела управления  
экономического развития и прогнозирования  
администрации района



М.В. Мартыненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.