



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КОММУНАЛ АЖЫЛ-АГЫЙ ЯАМАЗЫ
МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Министерство ЖКХ РТ)

ПРИКАЗ

«31» 05 2023 г.

№ 47-02

г. Кызыл

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Республике Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Республике Тыва.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва от 8 июля 2022 г. № 93-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Республике Тыва».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Мынын-оол М.М.

Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва государственной услуги по предоставлению информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Республике Тыва

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Предоставление информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Республике Тыва» Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва (далее - Министерство), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Министерством государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

В случае невозможности личной явки заявителя за получением государственной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства Министерства (далее - структурное подразделение), в том числе с использованием информационных стендов в помещении Министерства, с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также

посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и об адресах электронной почты Министерства, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультационная помощь по вопросам предоставления государственной услуги оказывается специалистами структурного подразделения и предоставляется при личном обращении (устные обращения), по телефону, по письменным обращениям, а также по электронной почте: minzhkkh@rtyva.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону и устным обращениям специалисты структурного подразделения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) распорядок работы Министерства;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок, форма и место размещения информации и справочных материалов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, в том числе на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства, на официальном портале органов государственной власти Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения либо обращения в форме электронного документа.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4.1. Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультации специалистов по вопросам предоставления государственной услуги проводятся по телефону: согласно информации, указанной в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику соответствующего отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Республике Тыва.

2.2. Наименование органа государственной власти Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва.

Для предоставления государственной услуги не требуется взаимодействие с другими органами власти и организациями.

Согласно требованиям пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Министерство не вправе 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, 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.

2.2.1. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Республики Тыва результатами предоставления услуги являются:

а) предоставление письменного ответа заявителю о правилах предоставления жилищно-коммунальных услуг;

б) направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме исходящего письма (уведомления) Министерства, в котором указаны ФИО заявителя, дата и номер исходящего письма, ФИО и должность подписавшего лица.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.3.3. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления осуществляется не более 25 минут.

Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления (электронного документа).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство обращение (заявление) на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, которое должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- указание в документах недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать сведения о заявителе, причине отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме - в течение одного рабочего дня.

2.11.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в журнале регистрации заявок с указанием наименования заявителя, даты и времени подачи заявки.

2.11.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме, регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием наименования заявителя, даты и времени подачи заявки, которые

проставляются соответственно по дате и времени поступления заявки на электронную почту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание Министерства дополнительно оборудуется пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее - маломобильные граждане).

Помещения Министерства оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ пользователей, включая пользователей, использующих кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями).

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация, содержащая сведения: о графике (режиме) работы Министерства, о порядке и условиях предоставления Министерства государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Кабинеты государственных гражданских служащих Министерства, ответственных в соответствии с должностным регламентом за осуществление административных действий по предоставлению государственной услуги (кабинеты приема заявителей), оснащаются стульями, столами, оборудуются телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов от заявителей (их представителей); жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства; жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - от 5 до 30 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 20 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса.

2.14.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефону Министерства;
- 3) через официальный сайт Министерства в сети «Интернет»;
- 4) через Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленного заявления;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

направление уведомлений о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Заявление, поступившее от заявителя в Министерство, в день поступления принимается специалистом по описи и регистрируется в журнале регистрации входящих документов (в электронной форме). Заявление может быть подано через законного представителя.

Личность заявителя устанавливается путем предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Подача документов для получения государственной услуги в любом отделении (экстерриториальный принцип) Министерства не предусмотрена.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя.

Начальник структурного подразделения назначает ответственного исполнителя, который в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу, а также проверку полноты и правильности оформления и заполнения заявления.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 29 календарных дней со дня регистрации поступления заявления готовит проект письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

4.2.2. Предметом контроля являются соблюдение сроков предоставления государственной услуги, соответствие оформления и содержания документов требованиям законодательства.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (не чаще одного раза в полугодие на основании плана работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственные должностные несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию

качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, специалистами Министерства требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Тыва. Организация рассмотрения и принятия решения по жалобе осуществляется заместителем Председателя Правительства Республики Тыва, курирующим деятельность Министерства.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
Министерством жилищно-коммунального
хозяйства Республики Тыва государственной
услуги по предоставлению информации о правилах
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению в Республике Тыва
от 31.05.23 г. N 47-01

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Министерство жилищно-коммунального
хозяйства Республики Тыва
Министру _____

От: _____

Адрес: _____

Тел: _____

Электронная почта: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по следующим правилам предоставления жилищно-коммунальных услуг в Республике Тыва:

(наименование правила)

ФИО/_____(подпись)_____

дата