



ВЗАМЕН РАНЕЕ РАЗОСЛАННОГО

**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

12.02.2024

г. Владивосток

№ пр.19-32/4

Об утверждении административного регламента министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края:

от 10 июня 2013 года № 19-35/2 «Об утверждении административного регламента департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 27 декабря 2016 года № 19-115/4 «О внесении изменений в приказ департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края от 10 июня 2013 года № пр 19-35/2 «Об утверждении административного регламента департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 17 сентября 2018 года № 19-125/4 «О внесении изменений в приказ департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края от 10 июня 2013 года № пр 19-35/2 «Об утверждении административного регламента департамента по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Жилищному отделу министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (Л.В. Щербакова) обеспечить:

направление настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трёх рабочих дней со дня его принятия;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти

Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nraoiv.primorsky.ru> в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.М. Попов

УТВЕРЖДЁН
приказом
министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Приморского края
от 12.02.2024 № пр.19-32/4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» являются отношения, связанные с предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в соответствии с настоящим административным регламентом с запросом о предоставлении государственной услуги.

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, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя.

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством жилищно-коммунального хозяйства Приморского края, предоставляющим услугу) не проводится.

В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством жилищно-коммунального хозяйства Приморского края.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и министерством жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (далее - Соглашение).

2.2.3. Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю (уполномоченному представителю) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется письмом министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края о предоставлении государственной услуги.

Письмо министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края о предоставлении государственной услуги (далее – письмо о предоставлении государственной услуги) содержит следующие реквизиты: наименование органа, издавшего письмо о предоставлении государственной услуги, наименование, дату и номер письма о предоставлении государственной услуги, должность лица, подписавшего письмо о предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем (уполномоченным представителем) результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.4. Результат государственной услуги может быть получен в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ), а также может быть выдан заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе в министерстве жилищно-коммунального хозяйства Приморского края, многофункциональном центре или на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерстве жилищно-коммунального хозяйства Приморского края, в том числе в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в указанный орган;

в многофункциональном центре в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства жилищно-коммунального хозяйства Приморского края при предоставлении государственной услуги, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещен на:

в ЕПГУ;

на странице министерства на официальном сайте Правительства и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется министерством жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (далее – министерство);

2.6.2. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы (направлены):

при личном обращении в министерство, многофункциональный центр путем их представления на бумажном носителе;

посредством почтового отправления в министерство с уведомлением о вручении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (уполномоченного представителя) являются:

а) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в министерство, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) представляет следующий пакет документов:

запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту. В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование такого запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителем) или документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через уполномоченного представителя). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного

представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

2.6.4. Требования к документам, представленным заявителем (уполномоченным представителем):

тексты должны быть написаны разборчиво;

в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не истек.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное предоставление таких документов на бумажном носителе не требуется. Документы в данном случае предоставляются в форме электронных образов документов.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра жилищно-коммунального хозяйства Приморского края уведомляется заявитель.

Заявитель (уполномоченный представитель) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ вправе приложить к запросу электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя в ЕПГУ, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень). При направлении вместе с запросом о предоставлении государственной услуги электронных дубликатов документов представлении заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме такого запроса на ЕПГУ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в выходной, праздничный день срок его регистрации – ближайший следующий за указанным днём рабочий день.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

Зал ожидания, места для заполнения запросов, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения запросов.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место должностного лица министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) 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;

б) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками министерства помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения должностных лиц министерства, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме посредством ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

удобство получения результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В указанном случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА, заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в министерство. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание такого запроса.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе при условии, что при подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявителем был выбран способ получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется усиленная квалифицированная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 634).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю (уполномоченному представителю) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3. Перечень административных процедур:

а) прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.1. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителем);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги уполномоченным представителем).

Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из способов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (уполномоченного представителя) являются:

а) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в министерство, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

Запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены уполномоченным представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установлен пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, подаются в министерство, многофункциональный центр.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота министерства.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в выходной, праздничный день срок его регистрации – ближайший следующий за указанным днём рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Уполномоченное должностное лицо министерства формирует и направляет в федеральные органы исполнительной власти межведомственный запрос сведений о нотариальной доверенности (в случае участия уполномоченного представителя заявителя в оказании государственной услуги).

Сведения предоставляются Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации в целях подтверждения подлинности представленной нотариальной доверенности.

Основанием для направления указанного запроса является подача запроса о предоставлении государственной услуги уполномоченным представителем заявителя.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную нотариальную палату Российской Федерации в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, являющиеся обязательными для предоставления государственной услуги, представлены;

б) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат достоверные сведения и не имеют признаков подделки.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется письмом о предоставлении государственной услуги.

Письмо о предоставлении государственной услуги содержит следующие реквизиты: наименование органа, издавшего письмо о предоставлении государственной услуги, наименование, дату и номер письма о предоставлении государственной услуги, должность лица, подписавшего письмо о предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется с даты получения министерством запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю (уполномоченному представителю) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе в министерстве, многофункциональном центре, на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги или в личный кабинет на ЕПГУ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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 за принятием ими решений осуществляется (далее - текущий контроль) осуществляется начальником профильного отдела министерства или лицом, исполняющим его обязанности, министром жилищно-коммунального хозяйства Приморского края или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Министром жилищно-коммунального хозяйства Приморского края текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником профильного отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник профильного отдела министерства, министр жилищно-коммунального хозяйства

Приморского края в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром жилищно-коммунального хозяйства Приморского края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в министерство жалоб заявителей (уполномоченных представителей заявителя) на действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица министерства.

Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверки министр жилищно-коммунального хозяйства Приморского края в течение 15 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим министерства, работником многофункционального центра настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (уполномоченного представителя):

министру жилищно-коммунального хозяйства Приморского края на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) министра жилищно-коммунального хозяйства Приморского края.

Должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, поданных в министерство, является министр жилищно-коммунального хозяйства Приморского края либо лицо, его замещающее.

5.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Правительства и органов исполнительной власти Приморского края;

в) с использованием ЕПГУ;

г) при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).

5.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством

Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в министерство, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.8. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента.

5.9. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления государственной услуги, на странице министерства на официальном сайте Правительства и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.13. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента, в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, её должностных лиц при предоставлении государственной услуги регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение

к административному регламенту министерства
жилищно-коммунального хозяйства Приморского
края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению»

ФОРМА

В министерство жилищно-коммунального
хозяйства Приморского края

от (фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица),
адрес, телефон, электронная почта)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

дата

подпись

расшифровка подписи