



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2018

104

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования путем размещения через районную библиотеку.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области Коптева А.П.

Глава местного самоуправления



Верно.

Ведущий специалист
Организационно-правового отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района

О.П. Шмелев

**Административный регламент Администрации Ковернинского
муниципального района предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области при предоставлении услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, (далее - заявители),

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Ковернинского муниципального района (далее – администрация), структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес Администрации:

607570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д.4.

График работы администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 17.00. обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru

Официальный сайт администрации: www.kovernino.ru

Телефоны:

Справочной службы: 8(83157) 2-35-06

Адрес электронной почты отдела: smirnov@adm.kvr.nnov.ru

Приемные дни: Понедельник - пятница с 08:00 по 12:00.

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами сектор жилищной политики, ЖКХ и

благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 10 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю объективной и достоверной информации о порядке предоставления населению жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении составляют 10 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости отдел взаимодействует с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, требования, предъявляемые к этим документам.

2.6.1. Для получения услуги необходимо представить заявление на получение информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, в котором указывается:

- наименование лица, направившего заявление, его местонахождение и почтовый адрес;

- виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, по которым производится запрос об оказании услуги;

2.6.2. Представленные документы должны удовлетворять следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием обратного почтового адреса заявителя;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.7. В предоставлении услуги будет отказано в следующих случаях:

- право на предоставление услуги не относится к компетенции Администрации;

- документы, представленные на получение услуги, по форме, содержанию не соответствуют требованиям данного регламента.

2.8. Предоставление услуги ее заявителям осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 30 минут .

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении не более 15 мин, а в случае направления заявления по почте в течение 1 рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Места предоставления услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Прием документов необходимых для предоставления услуги осуществляется ответственным должностным лицом сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, уполномоченным в области получения заявлений.

Кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование структурного подразделения, осуществляющего услугу.

режима работы.

2.12. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя процедуру, состоящую из следующих Административных действий:

Прием заявления от заявителя в соответствии с пунктом 2.6. необходимым для предоставления услуги и регистрация заявления.

- рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка ответа по запрашиваемой информации

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю объективной и достоверной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2. Основанием для оказания услуги является письменное заявление в администрацию Ковернинского муниципального района.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) с помощью курьера;
- в) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 606570, Нижегородская обл., Ковернинского района, р.п.Ковернино, ул. Карла Маркса, д.4.

3.3. В случае отсутствия в заявлении информации, являющейся обязательной к указанию, (в соответствии с п. 2.6. Регламента), заявителю отказывается в выдаче информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Уведомление об отказе в выдаче информации с указанием причин отказа за подписью начальника сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, либо лицом его замещающим, вручается заявителю лично, либо в течение 3 рабочих дней, после принятия решения об отказе в выдаче информации, направляется почтовым отправлением в адрес заявителя. Вместе с вышеуказанным уведомлением заявителю возвращаются все ранее представленные документы.

3.4. Обращение заявителя, поступившее по почте регистрируется специалистом сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, рассматривается начальником сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района и после принятия решения направляется специалисту для подготовки информации.

3.5. Проверка документов, представленных для предоставления услуги.

3.5.1. Специалист по подготовке информации сектор жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, условиям, указанных в пункте 2.6. регламента. Проверка представленных документов должна быть начата не позднее двух дней с момента приема документов в отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7. Результат действия и порядок передачи результата.

3.7.1. Передача информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется официальным письмом за

подписью начальника сектора жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, либо лицом его замещающим, которое направляется почтовым отправлением в адрес заявителя или передается лично под роспись.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель главы Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации района либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора жилищной политики, ЖКХ и благоустройства отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в Администрацию района на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района (далее – глава МСУ), или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть предложения, заявления или жалобы (причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) или решениями);

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию района.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) или направить письменное (в произвольной форме) либо в форме электронного документа обращение (жалобу).

Рассмотрение жалобы главой местного самоуправления, производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, глава МСУ либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.6. Глава МСУ назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу).

5.7. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Регламентом.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.9. Отдельные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются Администрацией района в следующем порядке.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение

(жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Глава МСУ или должностное лицо Администрации района при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МСУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.11. Ответ на письменное обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе). Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе местного самоуправления
Ковернинского муниципального района

от _____

_____ почтовый адрес:

_____ телефон:

Заявление

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

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

_____,
расположенное по адресу:

Цель предоставления информации:

(Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

Информацию получу _____
(лично, по почте)

(дата) (подпись)