

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 18.12.2014 №86 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг (функций), а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг», в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 22.03.2012 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района Маланина Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
муниципального района

Н.Н.Маланин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
муниципального района

им. Полины Осипенко

Хабаровского края

от 10.08.2016 №156

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 г., N 4, статья 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (Российская газета, N 1, 12 января 2005 г.);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (Российская газета, N 8, 16 января 1996 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 г., N 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 16 февраля 2009 г., N 7);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Источник официального опубликования "Российская газета", 23 декабря 2009 г. N 247);

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов".

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр):

Место нахождения: Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82.

График работы: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник-пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(42144)21-1-69.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

- почтовым отправлением в адрес Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края: по адресу: 682380, Хабаровский край район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, улица Амгуньская, д. 72;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый

портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал), портал электронных услуг Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru, официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района имени Полины Осипенко (www.raionosipenkoadm.khabkrai.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления);

- по факсимильной связи в адрес отдела ЖКХ (21-9-10);

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- при непосредственном обращении к специалистам Отдела энергетики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - Отдел ЖКХ), по адресу: Хабаровский край район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, улица Амгуньская, д. 72, кабинет 12, 21.

График работы специалистов: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

- по телефонам Отдела ЖКХ(21-9-10 или 21-3-00);

- по письменным обращениям в адрес отдела ЖКХ;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес отдела ЖКХ;

- на официальном сайте Администрации муниципального района;

- через многофункциональный центр.

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела ЖКХ и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети "Интернет" и адресе электронной почты;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (действий);

- образец заявления (Приложение № 1, к настоящему Административному регламенту).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела ЖКХ, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе

"Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Услуга предоставляется специалистами Отдела энергетики жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

Отдел ЖКХ представляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными, жилищными или иными специализированными потребительскими кооперативами, в том числе:

- информацию по жилищно-коммунальным услугам, таким как управление, содержание и ремонт жилья; теплоснабжение; электроснабжение;

- информацию о действующих законодательных актах, регулирующих гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;

- информацию об организациях, предоставляющих услуги по управлению, содержанию и ремонту жилищного фонда, с указанием адресов, телефонов и руководителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации по интересующему заявителя вопросу о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим регламентом применительно к административной процедуре и не превышают 30 дней.

2.5. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения, является заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы (могут быть представлены в форме электронного документа), подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных

данных указанных лиц.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.9.1. Обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалистов Отдела ЖКХ, исполняющих муниципальную услугу;

2.9.2. Представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2.9.3. При отсутствии в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) руководителя или уполномоченного представителя организации;

2.9.4. Обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, исправления и подчистки;

2.9.5. Обращения, содержащие вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями заявителей, получающих муниципальную услугу;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В стандарт предоставления услуги так же входит возможность приёма заявления и необходимых документов у инвалидов всех категорий по месту жительства, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в Администрацию муниципального района.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо) заявления о предоставлении услуги.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.3 Регламента.

3.1.1. Принятое заявление регистрируется в день поступления и передается для рассмотрения главе Администрации муниципального района им. П. Осипенко. Результатом рассмотрения заявления является резолюция о назначении начальника Отдела ЖКХ ответственным исполнителем в соответствии с распределением обязанностей.

При подаче заявителем заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),

региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) заявление поступает непосредственно в Администрацию с последующей регистрацией.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, одним из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента.

3.1.3. Результатом административной процедуры является подготовленный ответ для индивидуального информирования заявителей.

Срок выполнения действия - в течение двадцати дней с момента поступления заявления и его регистрации.

3.1.4. Подготовка и выдача ответа на заявление.

а) Основанием для начала административной процедуры предоставление информации о порядке представления жилищно-коммунальных услуг населению, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и приложенных к нему документов пункту 2.9 Регламента.

б) Ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалисты Отдела ЖКХ.

- специалисты МФЦ.

г) результатом административной процедуры является:

- выдача подготовленного ответа для индивидуального информирования заявителей;

- выдача ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Подготовленный ответ выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности специалистами МФЦ, специалистами отдела ЖКХ или управления делами Администрации муниципального района, ответственными за регистрацию и отправку корреспонденции.

3.2. Последовательность административных процедур указана в Приложении N 2 к настоящему Регламенту "Блок-схема" последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги".

4. Контроль над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Отдела ЖКХ положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- начальником отдела энергетики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок начальником отдела энергетики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района не реже одного раза в квартал в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Проведение внеплановых проверок осуществляется вышеуказанным должностным лицом в случае нарушения прав заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней после обращения заявителя с жалобой.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля над исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Отдела ЖКХ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) начальника отдела энергетики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района:

1) по адресам и телефонам:

Хабаровский край район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, улица Амгуньская, д. 72, кабинет 12, 21. Тел: 21-9-10 или 21-3-00;

2) по электронной почте Администрации муниципального района: E-mail: admin.pos@email.kht.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела энергетике, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района подаются на имя первого заместителя главы Администрации муниципального района, курирующего вопросы деятельности данного структурного подразделения:

1) по адресам и телефонам:

Хабаровский край район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, улица Амгуньская, д. 72,;

2) по электронной почте Администрации муниципального района: E-mail: admin.pos@email.kht.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органов местного самоуправления www.raionosipenkoadm.khabkrai.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество начальника либо специалиста Отдела ЖКХ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника либо специалиста Отдела ЖКХ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
порядке представления
жилищно-коммунальных услуг
населению"

Главе Администрации
муниципального района имени
Полины Осипенко Хабаровского
края
С.В.Кузьмину

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

содержание, суть заявления (обращения, жалобы)

(личная подпись заявителя)

(дата в формате __. __. __ __ __ __)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг
населению"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

