



**Глава
городского округа Котельники
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019 № 236-ПГ

г. Котельники

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава городского округа Котельники Московской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Котельники Московской области от 24.05.2011 № 401-ПГ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

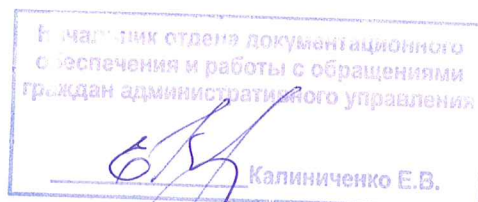
3. Отделу информационного обеспечения управления внутренней политики МКУ «Развитие Котельники» обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Котельники Сегодня» и разместить на официальном сайте городского округа Котельники Московской области в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Котельники Московской области С.А. Горячева.

Глава городского округа
Котельники Московской области



А.А. Булгаков



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского

округа Котельники Московской области

от «16» 04 2019 г. № 236-ПТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	3
III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	5
IV. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.....	6
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	7

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг".

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг" (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией городского округа Котельники через орган администрации - Управление жилищно-коммунальной инфраструктуры.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники отдела по управлению жилищным хозяйством Управления жилищно-коммунальной инфраструктуры администрации городского округа Котельники (далее по тексту - сотрудники).

1.3. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом городского округа Котельники Московской области.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, получение информации о тарифах и размере платы за жилищно-коммунальные услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявители).

Заявители имеют право обращаться в администрацию лично, а также направлять письменные, в том числе по информационным системам общего пользования, индивидуальные и коллективные обращения.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками по адресу: Московская область, г. Котельники, мкр. Ковровый, д. 8.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 5/4.

2.1.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалистам;

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации городского округа, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт администрации городского округа Котельники, по электронной почте.

2.1.3. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде почтой, электронной почтой.

Ответ на обращение заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителей за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Ответ направляется заявителю в письменной форме или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обращения:

2.3.1. В обращении гражданина в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

2.3.2. По вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

2.3.3. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.3.4. В обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии руководителя или уполномоченного представителя организации.

2.3.5. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.3.6. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3.7. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.4. Дополнительные сведения.

2.4.1. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы (квитанции, платежные документы) либо их копии, подтверждающие суть вопроса заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является поступление сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обращения заявителя.

3.2. Подготовка информации.

3.2.1. Подготовка информации осуществляется сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в форме письменного ответа.

Подготовленная информация визируется сотрудниками, и направляется заместителю главы администрации городского округа Котельники Московской области, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня его регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.3. Предоставление информации заявителю.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является подписание ответа заявителю главой городского округа Котельники или его заместителями.

В случае предоставления услуги в электронной форме специалисты направляют заявителю информацию по электронной почте.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

4. Порядок и контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации городского округа Котельники Московской области, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Порядок досудебного (административного) обжалования.

5.1.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решений должностных лиц, сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) порядке путем подачи жалобы в устной или письменной форме.

5.1.2. Предметом досудебного (административного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц, сотрудников предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностными лицами, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

5.1.3. Основаниями для начала процедуры внесудебного (административного) обжалования являются поступившие в администрацию городского округа Котельники в устной или письменной форме жалобы заявителей.

При направлении жалобы в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, направляющее жалобу, прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба в устной форме может быть подана заявителем на личном приеме граждан. Содержание устной жалобы заносится в карточку приема, и дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы главой городского округа Котельники Московской области, его заместителями, в адрес которых поступила жалоба, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Персональная ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается законодательством и должностными инструкциями.