



Администрация городского округа город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2011 г.

№ 479

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года №1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно — коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской
области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1.Административный регламент Предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) физические лица;
 - 2) юридические лица.
- (далее – заявители).

В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявитель).

3.От имени заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее — муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области. От имени Администрации городского округа город Галич предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг непосредственно осуществляет Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – Отдел) в соответствии с Положением об отделе, утвержденным постановлением главы самоуправления города Галича от 27 февраля 2002 года №115.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: пл. Революции, 23а, г. Галич, Костромская область, 157201, телефон 8(49437) 22-0-17, адрес электронной почты e-mail: adm@admgalich.ru

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письма с информацией о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг;

- уведомления об отказе в приеме документов.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

4) Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»

5) Уставом городского округа город Галич Костромской области;

6) Настоящим Административным регламентом.

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунального комплекса от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит запрос по форме согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

Документы, предоставленные заявителем (полномочным представителем) при личном обращении в отдел городского хозяйства и инфраструктуры направленные им по почте, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос и документы, предоставленные заявителями составлены на русском языке;

б) тексты документов написаны разборчиво, не имеют повреждений, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

в) документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений;

г) документы должны быть исполнены ручной либо в машинописном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Отдел либо направляется им по почте.

10. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставления документа, определенного пунктом 9 настоящего Административного регламента либо предоставление документов не отвечающих требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента;

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие запрашиваемой информации в отделе;
- 2) заявитель обратился с запросом в ненадлежащий орган.

12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

15. При поступлении от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги, приемная администрации городского округа регистрирует запрос в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации запросов.

16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел городского хозяйства и инфраструктуры, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа - город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) фойе центрального входа в здание администрации городского округа - город Галич Костромской области оборудовано информационной табличкой - вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела городского хозяйства и инфраструктуры;

4) кабинет для приема граждан оборудован информационной вывеской - табличкой, с указанием номера кабинета, наименованием отдела, ФИО руководителя;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа - город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

б) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение возможности направления запроса в приемную администрации городского округа город Галич Костромской области по электронной почте согласно приложению № 3;

- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) экспертиза запроса заявителя;
- 3) принятие решения о приеме запроса либо об отказе в приеме запроса;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью при наличии возможности.

22. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Отдел, либо поступление запроса в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

23. При поступлении запроса должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет запроса заявителя;

2) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, несоответствии требованиям готовит письмо об уведомлении в приеме документов;

4) должностное лицо Отдела, передает запрос начальнику Отдела, который рассматривает его и дает поручение специалисту, к компетенции которого относится запрос, о рассмотрении и исполнении запроса;

5) результатом административной процедуры является получение специалистом отдела, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного Отделом запроса с поручением начальника Отдела;

б) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела запроса о предоставлении муниципальной услуги с поручением начальника Отдела.

25. Специалист отдела, к компетенции которого относится информация о жилищно-коммунальных услугах, рассматривает запрос самостоятельно.

В случае рассмотрения запроса специалистом отдела, к компетенции которого относится информация о жилищно-коммунальных услугах, им выполняются следующие действия:

1) устанавливается предмет запроса заявителя;

2) устанавливается обладает ли Отдел запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3) готовит в трех экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование или мотивированный отказ при отсутствии запрашиваемой информации.

26. Начальник отдела рассматривает проект письма заявителю:

1) информация не соответствующая действительности или написана не в полном объеме возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение запроса.

27. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение запроса, повторно предоставляет проект письма начальнику Отдела.

28. Проект письма заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 22 либо 25 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение запроса,

29. Проект письма заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 22 либо 25 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение запроса, на подпись главе администрации городского округа город Галич.

30. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации городского округа город Галич письма заявителю о предоставлении (Приложение 3) или отказе в предоставлении (Приложение 4) муниципальной услуги.

31. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

32. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание главой администрации городского округа город Галич письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Должностное лицо администрации городского округа город Галич Костромской области, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо в трех экземплярах, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением. Если заявитель был выбран иной способ получения ответа, два экземпляра зарегистрированного письма передаются в отдел

городского хозяйства администрации городского округа город Галич Костромской области, один из которых вручается лично заявителю под роспись.

34. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Глава 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

35. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов городского округа город Галич, а также положений настоящего Административного регламента.

37. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города городского округа, начальником Отдела, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

38. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы.

41. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

42. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- 1) действия (бездействие) или решения сотрудников Отдела;
- 2) действия (бездействие) или решения начальника Отдела.

43. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

- 1) должность лица, которому подается жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

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

45. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

46. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

48. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

49. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

50. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

52. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

В Отдел городского хозяйства и
инфраструктуры администрации городского округа

(Ф.И.О., место жительства заявителя)

(телефон)

ЗАПРОС
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер запроса _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа —
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

На № _____ от _____ 20 ____ г.

О предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый заявитель!

Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги

отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа
рассмотрено. Сообщаем Вам следующее: _____

Глава администрации городского округа —
город Галич Костромской области _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа —
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“___” _____ 20___ г. № _____

На № _____ от _____ 20___ г.

Об отказе в приеме документов

Уважаемый заявитель!

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

в связи с _____

Глава администрации городского округа —
город Галич костромской области _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского округа город
Галич муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг на территории городского
округа город Галич Костромской области»

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению
Администрацией городского округа город Галич муниципальной услуги «Предо-
ставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных
услуг на территории городского округа город Галич Костромской области»**

